

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ И НАДЗОРА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**МОНИТОРИНГОВЫЕ
ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА
ЗНАНИЙ УЧАЩИХСЯ РАЗНЫХ
СТУПЕНЕЙ ОБУЧЕНИЯ
В 2015/2016 УЧЕБНОМ ГОДУ**

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

АНАДЫРЬ, 2016

Сборник нормативных правовых актов, регулирующий подготовку и проведение в 2015/2016 учебном году мониторинговые исследования качества знаний учащихся разных ступеней обучения общеобразовательных учреждений на территории Чукотского автономного округа – Анадырь: Управление государственной политики и надзора в сфере образования Департамента образования и спорта Чукотского автономного округа, 2016. – 116 с.

В настоящем сборнике содержатся нормативно-правовые акты Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа по подготовке и проведению мониторинговых исследований качества знаний учащихся разных ступеней обучения в 2015/2016 учебном году.

Сборник предназначен для муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей образовательных учреждений и учителей начальной и основной школы.

Составители:

Полякова Н.А.

Редакционная коллегия:

Боленков А.Г.
Крючкова Т.П.
Станкевич Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

ном п/п	содержание документа	ном стр.
1	Об организации и проведении мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе в 2015 году	4
2	Об утверждении инструкций и методических рекомендаций по проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году	10
3	Об утверждении персонального состава экспертов для проведения проверок заданий мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015 году	22
4	Об утверждении Порядка подготовки и проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году	29
5	Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году	34
6	Об организации и проведении апробации новых моделей измерительных материалов для единого государственного экзамена по истории, обществознанию, информатике и ИКТ обучающихся 10-х и 11-х классов общеобразовательных организаций	39
7	Об организации и проведении мониторинговых исследований качества образования и всероссийских проверочных работ обучающихся образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году	43
8	Об утверждении персонального состава экспертов предметных комиссий по проверке заданий мониторинговых исследований качества обучения учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году	50
9	Об организации и проведении мониторинговых исследований качества образования обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа	56
10	Об организации и проведении апробации Всероссийских проверочных работ обучающихся 4 классов общеобразовательных организаций на территории Чукотского автономного округа в 2016 году	64
11	Об утверждении инструментария для проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа по отдельным учебным предметам в 2016 году	72
12	Об утверждении Порядка подготовки и проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций на территории Чукотского автономного округа в 2016 году	103
13	Об утверждении Порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении мониторинговых исследований качества образования	110



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 27.08.2015 г.

№ 01-21/371

г. Анадырь

Об организации и проведении мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе в 2015 году

В целях организации и проведения мероприятий по формированию региональной системы оценки качества образования и адаптации учащихся первых классов к школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести на территории Чукотского автономного округа мониторинговые исследования готовности первоклассников к обучению в школе в 2015 году (далее - мониторинговые исследования).

2. Установить срок проведения и время начала проведения мониторинговых исследований в 2015 году согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить список образовательных организаций, в которых проводятся мониторинговые исследования в 2015 году, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Отделу оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования) (Полякова Н.А.) принять меры по обеспечению:

4.1. организации в 2015 году работы по подготовке и проведению мониторинговых исследований в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа;

4.2. координации деятельности муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, принимающих участие в подготовке и проведении мониторинговых исследований;

4.3. организационно-технологического сопровождения процедуры проведения мониторинговых исследований;

4.4. своевременного и исчерпывающего информирования всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки и проведения мониторинговых исследований;

4.5. пунктов проведения мониторинговых исследований соответствующим инструментарием и иной документацией, необходимой для проведения мониторинговых исследований;

4.6. информационно-технологического и консультационно-методического сопровождения процессов подготовки и проведения мониторинговых исследований;

4.7. образовательных организаций федеральными контрольно-измерительными материалами, предоставленными Государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ), для проведения мониторинговых исследований;

4.8. приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения контрольно-измерительных материалов и документов мониторинговых исследований;

4.9. бесперебойной работы в режиме «on-line» сотрудников Отдела оценки и контроля качества образования с ответственными сотрудниками пунктов первичной обработки информации по вопросам подготовки и проведения мониторинговых исследований;

4.10. образовательных организаций формами бланков ответов для проведения мониторинговых исследований, предварительно разработав их в соответствии с технологией автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся»;

4.11. статистическими данными для формирования отчёта о результатах проведения мониторинговых исследований Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - ГАОУ ДПО ЧИРОиПК) в срок до 31 октября 2015 года.

5. Рекомендовать:

5.1. Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа (Белашова Е.С., Бабичева Л.А., Левашко Н.А., Зеленская Н.М., Альшевская В.Н., Войчишина О.И., Пенечейвуна Е.А.) принять исчерпывающие меры по обеспечению в 2015 году на территории соответствующего муниципального образования:

5.1.1. необходимых условий для проведения мониторинговых исследований;

5.1.2. пунктов проведения мониторинговых исследований соответствующими материалами и иной документацией, необходимой для проведения мониторинга;

5.1.3. бесперебойной работы в режиме «on-line» ответственных сотрудников пунктов первичной обработки информации с сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования по вопросам подготовки и проведения мониторинговых исследований;

5.1.4. информационной безопасности передачи баз данных в Отдел оценки и контроля качества образования;

5.1.5. приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований;

5.1.6. своевременного и исчерпывающего информирования всех заинтересованных лиц о результатах мониторинговых исследований;

5.2. Директорам образовательных организаций Чукотского автономного округа принять меры по:

5.2.1. ознакомлению всех заинтересованных лиц с нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими подготовку и проведение мониторинговых исследований, с организационной, технологической и содержательной составляющими мониторинговых исследований;

5.2.2. привлечению сотрудников образовательной организации к участию в процедуре проведения мониторинговых исследований;

5.2.3. обеспечению своевременного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах мониторинговых исследований.

5.3. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (Байбабаева Г.З.) принять меры по:

5.3.1. направлению сотрудников ГАОУ ДПО ЧИРОиПК - членов предметных комиссий Чукотского автономного округа, кандидатуры которых утверждаются приказом Департамента, - в пункт проверки заданий для исполнения ими функций экспертов-предметников по проверке работ, представленных учащимися в ходе проведения мониторинговых исследований;

5.3.2. проведению анализа и формированию аналитического отчёта о результатах проведённого мониторингового исследования и представлению указанного отчёта в Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа в срок до 1 декабря 2015 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (Косьяненко Н.А.).

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение 1
к приказу Департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Чукотского автономного округа
от 27.08.2015 г. № 01-21/371

**Срок проведения и время начала проведения
мониторинговых исследований в 2015 году**

Дата проведения мониторингового исследования	Предметы
<i>1-е классы</i>	
14 октября (среда)	<i>Готовность к школе</i>
Начало мониторинговых исследований– 11 часов местного времени	

Список образовательных организаций, в которых проводятся мониторинговые исследования в 2015 году

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»;
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования посёлка Угольные Копи»;
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»;
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Канчалан»;
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Усть-Белая»;
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Ваеги»;
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования посёлка Беринговского»;
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Алькатваама»;
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Хатырка»;
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Мейныпильгыно»;
11. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Билибино Чукотского автономного округа»;
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского АО;
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
15. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад» с. Илирней Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа;
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекинот»;
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы»;

19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино»;
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Уэлькаля»;
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад села Нутепельмен»;
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад села Ванкарем»;
23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий»;
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования поселка Провидения»;
25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино»;
26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракыннот»;
27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Энмелен»;
28. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования» г. Певек;
29. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Чаунская средняя общеобразовательная школа с. Рыткучи»;
30. Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад с. Айон»;
31. Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад с. Биллингс»;
32. Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад с. Янранай»;
33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия»;
34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»;
35. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»;
36. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования села Уэлен»;
37. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун»;
38. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Энурмино».



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 28.08.2015 г.

№ 01-21/372

г. Анадырь

Об утверждении инструкций и методических рекомендаций по проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

В целях проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию для школьного координатора по проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить методические рекомендации по проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

**Инструкция для школьного координатора по проведению
мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в
школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году**

Настоящая инструкция предназначена для ответственных лиц, участвующих в проведении мониторинговых исследований, и разработана на основе рекомендаций и методических материалов, представленных Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» по подготовке и проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе (далее - мониторинговых исследований) с использованием автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся» (далее - АИС «МКЗО»).

1. Обязанности школьного координатора при проведении мониторинговых исследований

Школьные координаторы назначаются с целью осуществления координации и контроля проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе, а также с целью обеспечения взаимодействия между Отделом оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования) и пунктами первичной обработки информации (далее - ППОИ) по работе с комплектами документации в пунктах проведения мониторинговых исследований (далее - ППМ).

Школьный координатор обеспечивает доставку комплектов документации из Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ в ППМ для проведения мониторинговых исследований и обратно из ППМ в Отдел оценки и контроля качества образования/ППОИ на дальнейшую обработку.

Школьный координатор занимается рассмотрением и урегулированием конфликтных ситуаций, связанных с комплектацией документации и нарушением предписанной процедуры проведения мониторинговых исследований.

На школьного координатора возлагается обязанность по фиксированию в служебных записках всех случаев нарушения предписанной процедуры при проведении мониторинга в ППМ.

2. Ответственность школьного координатора

Школьный координатор несёт ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации при передаче их из Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ в ППМ и обратно, а так же при доставке комплектов документации из ППМ в Отдел оценки и контроля качества образования/ППОИ для автоматизированной обработки и проверки.

Школьный координатор осуществляет работу технического специалиста с порталом технической поддержки, расположенного по адресу <http://tech.edu87.ru>

Данный портал предназначен для получения актуальных сведений о мероприятиях мониторинговых исследований, предоставления программного обеспечения, инструкций и иной документации, а также для оказания технической поддержки техническим специалистам пунктов проведения экзаменов и мониторинговых исследований в оперативном режиме.

3. Обеспечение ППМ комплектами документации

3.1. Получение в Отделе оценки и контроля качества образования/ППОИ комплектов документации для мониторинговых исследований

На школьного координатора возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППМ.

Школьный координатор получает комплекты документации в Отделе оценки и контроля качества образования/ППОИ.

Комплекты документации для ППМ сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ передаёт школьному координатору. В каждый комплект документации для ППМ входят:

- комплект документации для организатора ППМ;
- комплекты документации на каждую аудиторию ППМ;
- спецпакеты с контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ).

Передача комплектов документации школьному координатору осуществляется следующим образом.

Сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ передает спецпакеты с комплектами документации ППМ школьному координатору.

Школьный координатор должен проверить соответствие фактического количества спецпакетов, полученных от сотрудника Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ.

Сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ является ответственным за полноту и правильность комплектования переданных школьному координатору комплектов документации для ППМ.

3.2. Передача комплектов документации на мониторинговые исследования в ППМ

Школьный координатор доставляет комплекты документации для проведения мониторинга в ППМ в день проведения за 30 минут до его начала.

Школьный координатор передает спецпакеты с комплектами документации организаторам. Организаторы должны проверить соответствие фактического количества спецпакетов.

4. Проведение мониторинговых исследований в ППМ

Разрешение конфликтных ситуаций, связанных с комплектами документации в ППМ.

При вскрытии комплектов школьный координатор, обнаружив несоответствие комплектации, например: нехватка именных бланков ответов, ведомости входа участников мониторинговых исследований в аудиторию ВД-1 (приложение 1 к настоящей инструкции) и ведомости проведения мониторинговых исследований ВД-2 (приложение 2 к настоящей инструкции), должен оперативно разобраться в ситуации совместно с сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ.

В случае обнаружения полиграфических дефектов варианта КИМ организатор должен составить служебную записку и получить у школьного координатора замену КИМ (вариант не меняется).

5. Передача комплектов документации в Отдел оценки и контроля качества образования/ППОИ на обработку

5.1. По завершении мониторинговых исследований организатор передаёт школьному координатору:

- старые спецпакеты с комплектами КИМ из каждой аудитории;
- спецпакет с комплектом документации организатора,
- спецпакеты с комплектами документации аудиторий ППМ;
- неиспользованные спецпакеты с комплектами КИМ.

Черновики остаются в ППМ.

Школьный координатор доставляет комплекты документации из ППМ на обработку в Отдел оценки и контроля качества образования/ППОИ.

5.2. Передача в Отдел оценки и контроля качества образования/ППОИ комплектов документации после мониторинга:

В соответствии с организационно-технологической схемой проведения мониторинговых исследований комплекты документации из ППМ школьный координатор передаёт в Отдел оценки и контроля качества образования/ППОИ.

Школьный координатор раскладывает на выделенном столе все доставленные им из ППМ комплекты документов:

- спецпакет с комплектом документации организатора ППМ;
- спецпакеты с комплектами документации аудиторий ППМ;
- неиспользованные спецпакеты с комплектами КИМ;
- старые спецпакеты с комплектами КИМ из каждой аудитории.

Сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ сверяет фактическое количество переданных комплектов документации.

В случае недостачи фактически передаваемых комплектов, школьный координатор должен сообщить сотруднику Отдела оценки и контроля качества образования/ППОИ и получить недостающий пакет с ППМ, в случае выявления повреждений в упаковке спецпакетов с работами участников мониторинговых исследований школьный координатор обязан дать объяснение в письменном виде о повреждении спецпакета.

Принятые спецпакеты с комплектами аудиторий и комплектом школьного координатора обрабатываются в Отделе оценки и контроля качества образования/ППОИ при участии ответственного лица за организацию и проведение мониторинговых исследований.

5.3. Работа с комплектами документаций аудиторий, не принятыми на обработку:

Если при сканировании были обнаружены неточности, либо ошибки в номере аудитории или бланков ответов, то по завершении сканирования документации всех аудиторий ППМ сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования **возвращает материалы** в ППОИ на повторное сканирование и исправление всех ошибок. **Возвращаться материалы будут до тех пор, пока не будут устранены все ошибки при сканировании.**

Сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования после проведения сканирования документации данной аудитории сравнивает количество обработанных бланков ответов с количеством, указанным руководителем ППОИ, и в случае исправления всех неточностей и ошибок материалы принимаются на обработку.

Приложение 1
к Инструкции для школьных координаторов по
проведению мониторинговых исследований
готовности первоклассников к обучению в школе на
территории Чукотского автономного округа в
2015/2016 учебном году

ВД-1. Ведомость входа участников мониторинга в аудиторию

Экзамен:

ΠΠΜ:

Аудитория:

[illegible]

к Инструкции для школьных координаторов по проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

Экзамен:

ППМ:

Аудитория:

[illegible]

Методические рекомендации по проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

В 2015/2016 учебном году в рамках построения региональной системы оценки качества образования на территории Чукотского автономного округа ведутся разработки научно-методического и технологического обеспечения мониторинга образовательных достижений школьников. Ведущим элементом данного мониторингового исследования является изучение готовности первоклассников к обучению в школе. Без получения объективной и надёжной информации об уровне готовности первоклассников к школьному обучению невозможно оценить эффективность работы учителей начальной школы и принимать обоснованные решения, связанные с обеспечением качества начального общего образования.

В рамках данного эксперимента осуществляется:

- разработка и операционализация показателей готовности первоклассников к обучению в школе;
- апробация инструментария обследования готовности первоклассников к обучению в школе;
- разработка форм представления результатов на различных уровнях системы образования;
- формирование рекомендаций для целенаправленной индивидуальной работы учителя и школьного персонала с учащимися первых классов.

Разработанный инструментарий включает:

1. Модуль АИС «МКЗО» версии 1.0.1.4.
2. Рекомендации по проведению эксперимента по изучению готовности первоклассников к обучению в школе, включающие описание используемых методик, особенностей их проведения и системы оценивания ответов учащихся.
3. Раздаточный материал для выполнения работ (бланки ответов) в зашифрованном виде.
4. Инструкции для проведения мониторинговых исследований.

1. Организация эксперимента в образовательной организации

Обследование готовности первоклассников к обучению в школе проводится **14 октября 2015 года**. Организацию и проведение в образовательных организациях региона осуществляет Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа.

Образовательная организация получает все экспериментальные материалы из Отдела оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования).

При проведении исследования важно обеспечить уникальную идентификацию всех участников эксперимента. Консультации по заполнению идентификационных номеров учащихся, учителей можно получить в Отделе оценки и контроля качества образования.

Обследование готовности первоклассника к обучению в школе включает четыре методики:

1. Рисунок человека.
2. Графический диктант.
3. Образец и правило.
4. Первая буква.

Описание процедуры проведения обследования дается в разделе 3 настоящей Инструкции.

Для получения информации об особенностях организации учебного процесса в школе, а также о подготовке класса к обучению в школе проводится анкетирование учителей.

При проведении работы в образовательном учреждении необходимо строго соблюдать конфиденциальность информации, получаемой в результате исследования. После завершения заданий, **все материалы собираются** и передаются в Отдел оценки и контроля качества образования, и сообщается список всех передаваемых материалов.

2. Методики выявления готовности к школе

Все предлагаемые методики проводятся фронтально, со всем классом. Надо следить, чтобы дети работали самостоятельно, не заглядывая друг к другу.

Тесты проводятся учителем данного класса. Учитель дает инструкции и наблюдает за детьми, подбадривает чересчур робких и т.п. Проведение тестов занимает два урока: на каждом уроке дается по два теста. Если продолжительность урока составляет 45 минут, то между двумя тестами делается очень короткий перерыв (на 1-2 минуты).

Учитель, ходя по классу, следит за тем, кто из детей закончил работу, и предлагает им отложить тестовый бланк на край стола (парты). Отстающих ободряют и потирают, **но очень доброжелательно**, чтобы это не вызвало у ребенка напряжения и огорчения.

Когда все дети или, по крайней мере, подавляющее большинство из них окончили работу, учитель говорит: «Все, мы закончили это задание. Переходим к следующему» (или «Идем на перемену»). Иногда один-два ребенка оказываются намного медлительнее, чем остальной класс. Когда все остальные закончили работу, надо объяснить этим детям, что задание не обязательно выполнить до конца. Ничего страшного, если оно окажется немного недоделанным.

На **первом уроке** проводятся методики «Рисунок человека» и «Графический диктант», на втором – «Образец и правило» и «Первая буква».

1. Рисунок человека
2. Графический диктант
3. Образец и правило, 1-й лист
4. Образец и правило, 2-й лист
5. Первая буква

Работы первоклассников оцениваются учителями и методистами, назначенными приказом Департамента образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа. Рекомендации по оцениванию выполнения

заданий даются в пункте проверки заданий, организованного на базе Отдела оценки и контроля качества образования.

2.1. Рисунок человека

Этот тест впервые был предложен Ф. Гуденаф для исследования общего уровня умственного развития ребенка. Работа выполняется гелевой черной ручкой на бланке ответов «Рисунок человека».

Проведение теста

Перед каждым ребенком кладется именной бланк для выполнения задания в вертикальном положении. Если кто-либо из детей его в дальнейшем поворачивает, то его НЕ поправляют.

Учитель сосредоточивает на себе внимание детей и дает инструкцию:

«Нарисуйте человека – всего, целиком. Постарайтесь нарисовать как можно лучше – так, как вы умеете».

Если ребёнок задает уточняющие вопросы («Мальчика или девочку?», «А можно, чтобы у него в руке был шарик?» и т. п.), то ему говорят: «Рисуй так, как ты хочешь». Если же вопрос противоречит инструкции, то надо ее частично повторить. Например, если ребенок спрашивает: «А можно нарисовать только лицо?», то ему отвечают: «Нет, нарисуй человека всего, целиком». Если он предлагает нарисовать вместо человека что-нибудь другое (машину, дом), то ему говорят: «Это потом. А сейчас все нарисуйте человека».

Ученик, отказавшийся выполнять задание, говорит, что он не умеет рисовать, в этом случае надо сказать ему, чтобы он рисовал так, как умеет, даже если получится не очень хорошо; что вам интересны *любые* детские рисунки; что не очень хороший рисунок лучше, чем никакого.

Если кто-то из детей не начинает рисовать, то надо подойти к нему, подбодрить и побудить к рисованию. Приходится индивидуально подбадривать и тех детей, кто работает особо медленно, не успевает закончить рисунок к тому времени, когда большинство остальных уже закончили. Если кто-то из детей рисует «портрет» (то есть только лицо), то надо индивидуально повторить для него указание нарисовать человека *целиком* и проследить за выполнением этого указания. Не забудьте подготовить запасные гелевые ручки, чтобы заменить, если вдруг ручка не будет писать.

2.2. Графический диктант

Эта методика, предложенная Д.Б. Элькониным, направлена на выявление умения внимательно слушать и точно выполнять указания взрослого, правильно воспроизводить на бланке заданное направление линии, самостоятельно действовать по указанию взрослого. Материалом служит бланк ответов в клетку с нанесенными на нем 4 точками. Перед проведением методики доска расчерчивается на клетки, чтобы на ней можно было иллюстрировать указания, дающиеся детям.

Проведение теста

После того как детям розданы гелевые ручки и именные бланки, учитель дает предварительные объяснения:

«Сейчас мы с вами будем рисовать разные узоры. Надо постараться, чтобы они получились красивыми и аккуратными. Для этого нужно внимательно слушать

меня. Я буду говорить, на сколько клеточек и в какую сторону вы должны проводить линию. Проводите только те линии, которые я скажу. Когда проведете линию, ждите, пока я скажу, как надо проводить следующую. Следующую линию нужно начинать там, где закончилась предыдущая, не отрывая ручку от бумаги. Все помнят, где правая рука? Вытяните правую руку в сторону. Видите, она указывает на дверь (называется какой-либо реальный ориентир, имеющийся в помещении; детей, вытянувших не ту руку, поправляют). Когда я скажу, что надо провести линию направо, вы ее проведете вот так – к двери (на доске проводится линия слева направо длиной в одну клетку). Это я провожу линию на одну клетку направо. А теперь я, не отрывая руки, провожу линию на две клетки вверх (на доске рисуется соответствующая линия). Теперь вытяните левую руку. Видите, она показывает на окно (снова называется реально имеющийся в помещении ориентир). Вот я, не отрывая руки, провожу линию на три клетки налево – к окну (на доске проводится соответствующая линия). Все поняли, как надо рисовать?»

После того как даны предварительные объяснения, переходят к рисованию тренировочного узора. Учитель говорит:

«Начинаем рисовать первый узор. Поставьте ручку на самую верхнюю точку. Внимание! Рисуйте линию: одна клетка вниз. Не отрывайте ручку от бумаги. Теперь одна клетка направо. Одна клетка вверх. Одна клетка направо. Одна клетка вниз. Одна клетка направо. Одна клетка вверх. Одна клетка направо. Одна клетка вниз. Дальше продолжайте рисовать такой же узор сами».

Учителю может быть удобнее диктовать, ориентируясь не на текст, а на сам узор.

При диктовке нужно делать достаточно длительные паузы, чтобы дети успевали закончить предыдущую линию. На самостоятельное продолжение узора дается полторы-две минуты. Детям нужно объяснить, что узор не обязательно должен идти по всей ширине страницы.

Во время рисования учитель следит за тем, чтобы дети не переворачивали свои бланки и чтобы они начинали каждый следующий узор с нужной точки. В случае необходимости он ободряет робких детей, но никаких конкретных указаний не дает.

По окончании времени, отведенного для самостоятельного продолжения узора, учитель говорит:

«Все, этот узор дальше рисовать не надо. Теперь поставьте ручку на следующую точку. Приготовились. Внимание! Одна клетка вверх. Одна клетка направо. Одна клетка вверх. Одна клетка направо. Одна клетка вниз. Одна клетка направо. Одна клетка вниз. Одна клетка направо. Одна клетка вверх. Одна клетка направо. Одна клетка вверх. Одна клетка направо. Теперь сами продолжайте рисовать тот же узор».

Предоставив детям полторы-две минуты на продолжение узора, учитель говорит:

«Все, дальше рисовать этот узор не надо. Мы будем рисовать следующий узор. Поднимите ручку. Поставьте её на следующую точку. Начинаю диктовать. Внимание! Три клетки вверх. Одна клетка направо. Две клетки вниз. Одна клетка направо. Две клетки вверх. Одна клетка направо. Три клетки вниз. Одна клетка направо. Две клетки вверх. Одна клетка направо. Две клетки вниз. Одна клетка направо. Три клетки вверх. Теперь сами продолжайте рисовать этот узор».

Через полторы-две минуты начинается диктовка последнего узора:

*«Поставьте ручку на самую нижнюю точку. Внимание! Три клетки направо. Одна клетка вверх. Одна клетка **налево** (слово «налево» выделяется голосом, так как до сих пор это направление отсутствовало). Две клетки вверх. Три клетки направо.*

*Две клетки вниз. Одна клетка **налево**. Одна клетка вниз. Три клетки направо. Одна клетка вверх. Одна клетка **налево**. Две клетки вверх. Теперь сами продолжайте рисовать этот узор».*

2.3. Образец и правило

Методика направлена на выявление уровня организации действий, умения руководствоваться системой условий задачи, преодолевая влияние посторонних факторов. Материалом служат задания. Каждое задание представляет собой фигуру-образец и расположенные справа нее «точки» разной формы (маленькие кружочки, треугольники, квадраты).

Проведение теста

Детям раздаются гелевые ручки и именные бланки. Их просят все убрать со стола, кроме ручки и бланка. Объясняя детям о выполнении задания, нужно иметь перед собой инструктирующий текст, чтобы воспроизвести **дословно** о выполнении. Учитель, держа в руках листами с такими же заданиями, как у детей, говорит:

«У вас у всех такие же задания на бланках, как у меня. Видите, здесь были точки (учитель указывает пальцем на вершины треугольника, изображенного в верхней левой части бланка). Для наглядности можно изобразить треугольник с точками на доске или показать большой треугольник, изображенный на отдельном листе бумаги.

Их соединили так, что получился такой рисунок (учитель проводит пальцем по сторонам треугольника). Рядом тоже есть точки (указываются «точки» справа от треугольника-образца). Вы сами соедините их так, чтобы получился точно такой же рисунок, как тут (учитель снова указывает на образец). Здесь есть лишние точки – вы их оставите, не будете соединять. А теперь посмотрите: точки все одинаковые или разные?»

Когда дети ответят, что точки разные, учитель говорит: *«Правильно, они разные. Одни точки – как маленькие квадратики, другие — как маленькие треугольники, есть точки как маленькие кружки. Вам нужно запомнить правило: нельзя соединять одинаковые точки. Нельзя соединять два кружка или два треугольника, или два квадратика. Линией можно соединять только две разные точки. Если какую-то линию вы проведете неправильно, скажите мне, и я исправлю. Когда нарисуете эту фигурку, рисуйте следующую. Правило остается таким же: нельзя соединять линией две одинаковые точки».*

Затем детям предлагают приступить к выполнению задания. По ходу его выполнения учитель по просьбе детей зачеркивает (\pm) указанные ими неверно проведенные линии и следят за тем, чтобы не была пропущена какая-либо задача, чтобы, окончив решение задачи, каждый ребенок переходил к следующей. Никакие дополнительные разъяснения детям не даются, все их действия поощряются, даже в случае совершенно неверного решения. По просьбе ребенка ему может быть индивидуально повторена инструкция. При прямом вопросе может быть объяснено, что наличие в изображенной фигуре двух одинаковых «точек» не запрещено правилом: единственное требование состоит в том, чтобы такие точки не были соединены линией. Пассивных детей нужно ободрять, стимулировать, объясняя, что «лучше решить задачу с ошибкой, чем вовсе не решить».

2.4. Первая буква

Методика направлена на выявление умения выделять согласный звук в начале слова (без учета его твердости/мягкости). При этом ребенок должен удерживать поставленную задачу: ориентироваться на начальный **звук** слова, а не на значение слова. Материалом служит лист с рисунками кошки, слона, тигра, жирафа и лошади .

Проведение теста

Детям раздаются карандаши и задания. Каждый лист должен быть подписан. Как и в предыдущих заданиях, нужно иметь перед собой текст инструкции, чтобы она была воспроизведена **дословно**. Учитель говорит:

*«У вас нарисованы разные животные: **кошка, слон, тигр, жираф, лошадь** (каждое слово произносится очень четко; после названия каждого животного делается небольшая пауза). У каждого животного есть свой мячик. Сейчас я назову вам животное, которого у вас нет. Но название одного из ваших животных начинается на ту же букву, что и то, которое я вам назову. Найдите его и нарисуйте на его мячике такой знак: (на доске рисуется «галочка»: V)».*

Сделав небольшую паузу, Учитель очень четко произносит слово «СОБАКА».

Дав детям время на то, чтобы отметить нужный «мячик», Учитель говорит:

«Теперь я назову еще одно животное, а вы найдете у себя животное, название которого начинается на ту же букву, и нарисуете на его мячике такой знак: (на доске рисуется маленький прямоугольник: □)».

Учитель четко произносит слово «КРОКОДИЛ».

«Теперь снова нужно будет найти животное, название которого начинается на ту же букву, что и у того, которое я назову. На его мячике надо нарисовать крест (на доске рисуется крест: +).

Учитель четко произносит слово «ЛЕВ».

Теперь нужно нарисовать черточку (на доске рисуется короткая горизонтальная черта: —) на мячике у животного, название которого начинается на ту же букву, что и то, которое я назову».

Учитель четко произносит слово «ЖЕРЕБЕНОК».

«Теперь я назову вам последнее животное, а вы поставьте кружок на мячике у того животного, которое называется на ту же букву (на доске рисуется кружок: О).

Учитель четко произносит слово «ТЕЛЕНОК».



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 31.08.2015 г.

№ 01-21/376

г. Анадырь

Об утверждении персонального состава экспертов для проведения проверок заданий мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015 году

В целях организации на территории Чукотского автономного округа в 2015 году мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе, в соответствии с приказом Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа от 27.08.2015 г. № 01-21/371 «Об организации и проведении мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе в 2015 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить персональный состав экспертов для проведения проверок заданий мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе (далее - эксперты) на территории Чукотского автономного округа в 2015 году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - ГАОУ ДПО ЧАО ЧИРОиПК) (Тогошиева Н.Е.) принять меры по:

2.1. проведению соответствующего обучения экспертов, перечисленных в приложении к настоящему приказу;

2.2. возможности освобождения от основной работы экспертов - сотрудников ГАОУ ДПО ЧАО ЧИРОиПК - на время проведения проверки заданий;

2.3. формированию статистического и аналитического отчетов по результатам мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015 году в срок до 31 декабря 2015 года;

2.4. осуществлению выплат компенсационного вознаграждения экспертам на основании заключенных гражданско-правовых договоров, в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 14 августа 2009 года № 240 «О порядке и размерах выплаты компенсационного вознаграждения работникам, привлекаемым по решению государственных и (или) муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования в рамках

функционирования Чукотского (надмуниципального) образовательного округа, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предметных олимпиад школьников, мониторинговых исследований качества знаний обучающихся образовательных организаций на промежуточных уровнях образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (Косьяненко Н.А.).

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Чукотского автономного округа
от 31.08.2015 г. № 01-21/376

**Персональный состав экспертов для проведения проверок заданий
мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в
школе на территории Чукотского автономного округа в 2015 году**

№ п/п	ФИО	Должность, место работы
1	Боровская Василиса Ивановна	- методист по дошкольному, предшкольному и начальному образованию центра развития образования Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
2	Выквырагтыргыгына Лариса б/о	- методист по издательской деятельности центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
3	Защитина Анна Васильевна	- методист по аттестации педагогических работников центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
4	Коваленко Марина Николаевна	- методист по общественным дисциплинам центра развития образования Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
5	Леонова Валентина Григорьевна	- заместитель директора по вопросам методического сопровождения учреждений образования и культуры Чукотского автономного округа Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития

		образования и повышения квалификации»;
6	Литвинова Галина Владимировна	- заведующая центром дистанционного образования Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
7	Мовчан Людмила Валериевна	- методист по аттестации педагогических работников центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
8	Панарультына Надежда Михайловна	- заведующая отделом методического сопровождения учреждений культуры ЧАО Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
9	Сагайдак Ирина Николаевна	- заведующая библиотекой, методист по медиатеке, методист по мониторингу учебных фондов Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
10	Синкевич Ксения Игоревна	- методист по диагностической и экспериментальной работе центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
11	Смирнова Ирина Борисовна	- методист по воспитательной работе и молодежной политике отдела методического сопровождения ОУ городского округа Анадырь центра методического сопровождения учреждений образования и культуры Чукотского автономного округа Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
12	Тнескина Маргарита Николаевна	- заведующая отделом этнопедагогических технологий центра развития образования Государственного автономного образовательного учреждения

		дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
13	Тогошиева Надежда Евгеньевна	- заместитель директора по вопросам развития образования Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации».

Приложение 2
к приказу Департамента
образования, культуры и
молодёжной политики Чукотского
автономного округа
от 31.08.2011 г. № 01-21/332

**Персональный список экспертов предметной комиссии мониторинга качества
знаний обучающихся V классов общеобразовательных учреждений Чукотского
автономного округа**

№ п/п	ФИО	Должность, место работы
1	Байбабаева Гульмира Закиржановна	Заместитель директора по вопросам оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
2	Мовчан Людмила Валериевна	Методист по аттестации педагогических работников центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
3	Неезжалова Анна Николаевна	Методист дополнительного профессионального образования центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
4	Синкевич Ксения Игоревна	Методист по диагностической и экспериментальной работе центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
5	Калганова Оксана Ивановна	Методист по вопросам государственной (итоговой) аттестации выпускников центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
6	Выквырагтыр гыргына Лариса б/о	Методист по издательской деятельности центра оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
7	Тнескина Маргарита Николаевна	Заведующая отделом этнопедагогических технологий центра развития образования государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»

8	Панарультына Надежда Михайловна	Методист по вопросам регионоведения отдела этнопедагогических технологий центра развития образования государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
9	Наутье Светлана Анатольевна	Методист по этноязыковому образованию отдела этнопедагогических технологий центра развития образования государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
10	Коваленко Марина Николаевна	Методист по общественным дисциплинам центра развития образования государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
11	Кравченко Надежда Львовна	Методист филологического профиля центра развития образования государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
12	Литвинова Галина Владимировна	Заведующая центром дистанционного образования государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
13	Штильман Татьяна Викторовна	Методист по общему (полному) образованию центра дистанционного образования государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
14	Ивонинская Оксана Александровна	Методист отдела методического сопровождения ОУ г. Анадыря центра методического сопровождения ОУ Чукотского (надмуниципального) образовательного округа государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 31.08.2015 г.

№ 01-21/377

г. Анадырь

Об утверждении Порядка подготовки и проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

В целях проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (Косьяненко Н.А.).

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Чукотского автономного округа
от 31.08.2015 г. № 01-21/377

**Порядок подготовки и проведения мониторинговых исследований
готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского
автономного округа в 2015/2016 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году (далее - Порядок) разработан в соответствии с пункт 4 части 2 статьи 89 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает единые требования к проведению мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа (далее - мониторинговые исследования), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.3. Порядок распространяется на общеобразовательные организации Чукотского автономного округа независимо от их организационно-правовой формы.

1.4. Мониторинговые исследования проводятся в целях установления готовности первоклассников к обучению в школе и готовности к освоению образовательной программы начального общего образования.

Дополнительной целью исследования является получение информации о влиянии на состояние подготовки обучающихся отдельных факторов, характеризующих особенности процесса обучения (тип образовательной организации, тип и наполняемость класса, программа обучения, программ профессиональной подготовки, учитывающих психофизиологические особенности обучающихся, такие как преобладание образного, а не формально-логического мышления, учебники, и т.д.).

1.5. Организацию и координацию работ по проведению мониторинговых исследований осуществляют Департамент образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент), муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования (далее - МОУО).

1.6. Организационно-технологическое сопровождение мониторинга осуществляет Отдел оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента (далее - Отдел оценки и контроля качества образования).

1.7. В целях организации и осуществления проверки заданий, подлежащих автоматизированной обработке в Отделе оценки и контроля качества образования с помощью автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся» (далее – АИС «МКЗО»), Департамент утвердил персональный состав экспертной комиссии согласно приказу от 31.08.2015 г. № 01-21/376 «Об утверждении персонального состава экспертов для проведения проверок заданий мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015 году».

2. Организация и проведение мониторинга

2.1. В мониторинговых исследованиях принимают участие обучающиеся первых классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

2.2. Для проведения мониторинговых исследований используются контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), разработанные Федеральным государственным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ).

2.3. Мониторинговые исследования проводятся в общеобразовательных организациях - пунктах проведения мониторинга (далее - ППМ).

Решение об открытии ППМ на базе общеобразовательной организации принимается Департаментом на основании представления МОУО при условии соответствия санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

2.4. Мониторинговые исследования проводятся в ППМ, созданных в общеобразовательных организациях, где обучаются участники, и в своих классах.

2.5. Обучающиеся должны быть ознакомлены с инструкцией по заполнению бланков ответов, разработанной в целях успешного выполнения заданий мониторинговых исследований.

2.6. Работы учащихся оцениваются согласно методическим рекомендациям ФИПИ.

2.7. Результаты мониторинговых исследований оформляются протоколами, утверждаются начальником Департамента и направляются по общеобразовательным организациям для ознакомления и дальнейшей работы.

2.8. Баллы и оценки, выставленные по результатам мониторинговых исследований, в классные журналы не переносятся, если иное не установлено локальным актом образовательной организации.

2.9. Повторные мониторинговые исследования для обучающихся, заболевших в период указанного мероприятия, или отсутствующих по уважительной причине, не проводится.

3. Функции участников мониторинговых исследований.

3.1. Функции Департамента по организации и проведению мониторинговых исследований:

осуществлять нормативное правовое обеспечение мониторинговых исследований в пределах своей компетенции;

распределять функции исполнителей по организации и проведению мониторинговых исследований;

определять количество общеобразовательных организаций, участвующих в мониторинговых исследованиях;

создавать и определять функции экспертной комиссии;

определять по представлению МОУО количество и места расположения ППМ;

обеспечивать информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению мониторинговых исследований через средства массовой информации, и сайтов Департамента и технической поддержки: www.edu87.ru и <http://tech.edu87.ru> ;

обеспечивать и контролировать надлежащий порядок передачи, хранения и уничтожения документов и материалов мониторинговых исследований;

осуществлять контроль за соблюдением региональных нормативных актов, регламентирующих организацию и проведение мониторинговых исследований;

осуществлять контроль за формированием региональных баз данных;

осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка проведения мониторинговых исследований печатанием и передачей материалов (ведомостей, протоколов, бланков ответов и др.) из Отдела оценки и контроля качества образования в ППМ и обратно, за оформлением протоколов с результатами мониторинговых исследований;

осуществлять контроль за соблюдением информационной безопасности при проведении мониторинговых исследований.

3.2. Функции муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования по организации и проведению мониторинга:

информировать подведомственные общеобразовательные организации, население о целях и задачах, ходе организации и проведения мониторингового исследования;

назначать школьных координаторов, ответственных за проведение мониторинговых исследований, ответственных за ведение распределенных информационных баз данных муниципального уровня;

утверждать по представлению общеобразовательной организации персональный состав руководителей и организаторов ППМ;

осуществлять сбор сведений, необходимых для представления в региональную базу данных мониторинговых исследований;

осуществлять совместно с руководителями ППМ подготовку сотрудников ППМ, знакомить педагогических работников с технологией и содержанием мониторинговых исследований;

получать и передавать в Отдел оценки и контроля качества образования запрашиваемую информацию;

обеспечить соблюдение процедуры проведения мониторинговых исследований.

3.3. Функции Управления надзора и контроля качества образования Департамента по организации и проведению мониторинга:

обеспечивать информационно-методическое, консультационное сопровождение процесса подготовки и проведения мониторинговых исследований;

обеспечивать непрерывную работу в режиме on-line Отдела оценки и контроля качества образования с руководителями пунктов первичной обработки информации по подготовке и проведению мониторинговых исследований;

организовывать обучение экспертов и других категорий лиц, участвующих в проведении мониторинга;

обеспечивать участников мониторинговых исследований информационной и справочной литературой, а также инструктивными и методическими материалами, связанными с его проведением;

обеспечивать информационное сопровождение мониторинговых исследований;

разрабатывать инструктивные материалы по проведению мониторинговых исследований;

формировать информационные базы данных регионального уровня для проведения мониторинговых исследований;

проводить обработку бланков ответов и формировать протоколы результатов мониторинговых исследований;

своевременно передавать в МОУО, подведомственные общеобразовательные организации протоколы результатов мониторинговых исследований;

определять место хранения КИМ и оказывать организационно-техническое содействие МОУО и предметной комиссии.

3.4. Функции Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» по организации и проведению мониторинговых исследований:

организовывать работу учителей-экспертов по проверке заданий обучающихся мониторинговых исследований;

проводить социологическое исследование среди участников образовательного процесса с целью выявления их отношения к мониторинговым исследованиям;

разрабатывать форму и содержание итогового отчета о результатах проведения мониторинговых исследований и представлять аналитический отчёт по итогам результатов мониторинговых исследований в Департамент образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа.

3.5. Функции общеобразовательных организаций по проведению мониторинговых исследований:

назначать школьных координаторов, ответственных за проведение мониторинговых исследований и за ведение распределенных информационных баз данных школьного уровня;

формировать распределенные информационные базы данных общеобразовательной организации для проведения мониторинговых исследований;

организовывать своевременное ознакомление учителей и родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение мониторинговых исследований, с информацией о сроках и месте проведения;

проводить подготовку обучающихся к мониторинговым исследованиям, содействовать созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения мониторинговых исследований;

осуществлять подготовку и размещение информационного стенда по вопросам организации и проведения мониторинговых исследований для участников образовательного процесса;

готовить ППМ к проведению мониторинговых исследований;

обеспечивать режим и условия работы пунктов проведения мониторинговых исследований и пунктов первичной обработки информации;

возложить ответственность на администраторов и операторов пунктов первичной обработки информации и ППМ за информационную безопасность при тиражировании и верификации материалов мониторинговых исследований, а так же своевременную доставку в Отдел оценки и контроля качества образован



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 01.09.2015 г.

№ 01-21/378

г. Анадырь

Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

В целях проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (Косьяненко Н.А.).

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Чукотского автономного округа
от 01.09.2015 г. № 01-21/378

**Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения
материалов и документов мониторинговых исследований готовности
первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного
округа в 2015/2016 учебном году**

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе (далее - мониторинг), организации соответствующего учета и отчетности, обеспечения информационной безопасности при проведении мониторинга.

1.2. Порядок предназначен для использования при учете, передаче и хранению материалов и документов мониторинга. При разработке Порядка в соответствии с организационной схемой и технологией проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа устанавливается последовательность взаимодействия и ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинга следующих органов и организационных структур:

- муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования Чукотского автономного округа;
- Отдела оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования);
- первичных пунктов обработки информации (далее - ППОИ);
- пунктов проведения мониторинга (далее - ППМ).

2. Общие положения

2.1. К материалам и документам мониторинга относятся:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);
- бланки ответов участников мониторинга (бумажный, электронный носитель).
- документы из ППМ о проведении мониторинга;
- протоколы проведения мониторинга в ППМ;
- протоколы результатов мониторинга.

2.2. К материалам проверки ответов участников мониторинга относятся:

- копии бланков ответов участников мониторинга на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;
- протоколы о результатах мониторинга.

3. Приемка

3.1. Материалы поступают в электронном виде в Отдел оценки и контроля качества образования из Федерального государственного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» осуществляющего на региональном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения мониторинга по технологии автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся» (далее - АИС «МКЗО»).

3.2. Сроки доставки указанных материалов в пункте 2.1 настоящего Порядка утверждаются Департаментом образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

4. Передача

4.1. Правила передачи материалов и документов мониторинга поэтапно из одного органа (организационной структуры) в другой (другую), регламентируются инструкциями.

4.2. Приемка и передача материалов и документов мониторинга производится в соответствии с установленными правилами и с составлением акта приемки-передачи.

4.3. Акт подписывают сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования и уполномоченные лица.

4.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами мониторинга, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках мониторинга.

5. Учет

5.1. По окончании проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа в рамках работ по подведению итогов проведения мониторинга все организационные структуры передают в соответствии с требованиями инструкций и распорядительными актами общеобразовательных организаций имеющиеся у них материалы и документы мониторинга в Отдел оценки и контроля качества образования в электронном виде по защищённому каналу связи.

Отдел оценки и контроля качества образования организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов мониторинга:

- осуществляет приемку материалов и документов мониторинга из пунктов первичной обработки информации (далее - ППОИ) муниципальных образований по защищённому каналу связи;
- организует отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности мониторинга, подлежащих длительному и временному хранению;
- организует размещение материалов и документов на хранение;
- проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

5.2. Акт на уничтожение материалов, утверждается руководителем общеобразовательной организации.

В целях определения видов и значимости документов, подлежащих передаче в архив, следует руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Хранение материалов мониторинга на бумажных и электронных носителях

6.1. База данных результатов проведения мониторинга АИС «МКЗО» хранится на внешних электронных носителях с электронными файлами обработки в архиве Отдела оценки и контроля качества образования.

6.2. Сроки хранения (начало и конец) материалов и документов мониторинга определяются с учетом сроков проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа.

6.3. Временное хранение материалов до даты проведения мониторинга осуществляет в Отделе оценки и контроля качества образования.

6.4. Хранение материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и других, позволяющих обеспечить сохранность бумажных носителей информации, соблюдение режима информационной безопасности мониторинга и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6.5. Иные документы в бумажном виде, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения мониторинга: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, протоколы и др., хранятся в Отделе оценки и контроля качества образования.

6.6. Хранение материалов участников мониторинга в электронном виде осуществляется в АИС «МКЗО», с помощью которой осуществлялась обработка бланков ответов участников мониторинга.

7. Уничтожение

7.1. По истечении сроков хранения, установленных в соответствии с приложением к настоящему Порядку, материалы и документы мониторинга, включая остатки первичных материалов и бланков мониторинга, подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией общеобразовательных организаций, согласно пункту 5.2. настоящего Порядка.

7.2. Дальнейшее использование материалов и документов мониторинга в практических целях не допускается.

Приложение
к Порядку организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2015/2016 учебном году

Сроки хранения материалов и документов мониторинга

Материалы и документы мониторинга	Срок хранения	Место хранения
1. Использованные задания (контрольно-измерительный материал)	в течение недели после проведения	ППМ
2. Документы из ППМ о проведении мониторинга	в течение недели после проведения	ППМ
3. Использованные участниками мониторинга регистрационные бланки и бланки ответов.	в течение недели после проведения	ППМ
4. Протоколы результатов участников мониторингов	11 лет	Общеобразовательная организация
5. Использованные протоколы проверок ответов участников мониторинга экспертами предметниками	в течение недели после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования
6. Акты приемки-передачи материалов и документов мониторинга	в течение недели после проведения	ППМ, Отдел оценки и контроля качества образования
7. Электронные носители с электронными файлами, содержащими сканированные бланки ответов участников мониторинга и результаты их обработки.	12 месяцев	Отдел оценки и контроля качества образования
8. Протоколы о результатах мониторинга на электронном носителе или сервере Департамента.	10 лет	Отдел оценки и контроля качества образования



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 21.10.2015 г.

№ 01-21/448

г. Анадырь

Об организации и проведении апробации новых моделей измерительных материалов для единого государственного экзамена по истории, обществознанию, информатике и ИКТ обучающихся 10-х и 11-х классов общеобразовательных организаций

В целях организации и проведения мероприятий по апробации новых моделей измерительных материалов для единого государственного экзамена по истории, обществознанию, информатике и ИКТ обучающихся 10-х и 11-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести апробацию новых моделей измерительных материалов для единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по истории, обществознанию, информатике и ИКТ в общеобразовательных организациях Чукотского автономного округа для обучающихся 10-х и 11-х классов.

2. Утвердить перечень муниципальных общеобразовательных организаций Чукотского автономного округ, участвующих в апробации новых моделей измерительных материалов для ЕГЭ по истории, обществознанию, информатике и ИКТ согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Установить срок проведения и время начала пробации новых моделей измерительных материалов ЕГЭ по истории, обществознанию, информатике и ИКТ согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Отделу оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования) (Полякова Н.А.) принять меры по обеспечению:

4.1. координации деятельности муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования по подготовке и проведению апробации, выдать пароли и логины для входа на сайт (<http://online-gia.ru/>), рекомендованный Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) для выполнения заданий.

4.2. информационно-методической поддержке и решению организационных вопросов по проведению апробации;

4.3. разработки структуры отчетности по итогам проведения апробации в срок до 28 октября 2015 года и обязать общеобразовательные организации дать развернутые отзывы и рекомендации по совершенствованию представленных моделей заданий по истории, обществознанию и информатики и ИКТ;

4.4. предоставления обобщённого развёрнутого отзыва по итогам проведения апробации в Рособрнадзор.

5. Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования Чукотского автономного округа (Белашова Е.С., Бабичева Л.А., Левашко Н.А., Зеленская Н.М., Альшевская В.Н., Войчишина О.И., Пенечейвуна Е.А.) принять исчерпывающие меры по обеспечению в 2015 году на территории соответствующего муниципального образования:

5.1. необходимых условий для проведения апробации в общеобразовательных организациях муниципального образования согласно приложению 2 к настоящему приказу;

5.2. организации технологического цикла работы с новыми моделями контрольно-измерительных материалов для ЕГЭ по истории, обществознанию и информатике и ИКТ;

5.3. в режиме online выполнения заданий по истории, обществознанию и информатике и ИКТ на сайте <http://online-gia.ru/> Рособрнадзора;

5.4. предоставления **в срок до 02 ноября 2015 года** развёрнутого отзыва о новых моделях контрольно-измерительных материалов для ЕГЭ по истории, обществознанию и информатики и ИКТ в Отдел оценки и контроля качества образования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение 1
к приказу Департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Чукотского автономного округа
от 21.10.2015 г. № 01-21/448

**Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в
апробации новых моделей измерительных материалов для ЕГЭ по истории,
обществознанию и информатики и ИКТ**

39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»;
40. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа»;
41. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот»;
42. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования посёлка Провидения»;
43. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города Певек;
44. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия».

Приложение 2
к приказу Департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Чукотского автономного округа
от 21.10.2015 г. № 01-21/448

Расписание
проведения апробации новых моделей измерительных материалов для ЕГЭ по
общеобразовательным предметам в общеобразовательных организациях
Чукотского автономного округа для обучающихся 10-х и 11-х классов

Даты проведения мониторинга	Предметы
<i>10-е и 11-е классы</i>	
27 октября 2015 года	<i>История</i>
28 октября 2015 года	<i>Обществознание</i>
29 октября 2015 года	<i>Информатика и ИКТ</i>
<i>резервные дни*</i>	
30-31 октября*года	<i>История, обществознание, информатика и ИКТ</i>

Работа рассчитана на учащихся 10 и 11 классов.
Время выполнения работы - **90 мин.**

Апробационную работу можно проводить в любое время дня на усмотрение образовательной организации. Доступ к проведению апробационной работы по предмету будет доступен **с 00.00 до 23.59 по Московскому времени.**

Работа включает блоки заданий:

на анализ картографической информации (1-4),
иллюстративного материала (5-6),
статистической информации (7, 9),
фрагмента текстового источника (8), исторических оценок (10).

*- В резервные дни к выполнению апробационной работы будут доступны все 3 предмета. Если по какой-то причине (технической или личной) обучающийся не выполнил апробационную работу по конкретному предмету в назначенный день, он сможет выполнить апробационную работу в резервный день.

Результат выполнения апробационной работы по предмету обучающийся увидит на экране сразу после ее окончания



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 03.02.2016 г.

№ 01-21/ 109

г. Анадырь

Об организации и проведении мониторинговых исследований качества образования и всероссийских проверочных работ обучающихся образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году

В целях организации и проведения мероприятий по формированию на территории Чукотского автономного округа региональной системы оценки качества образования, отслеживания механизма преемственности различных ступеней образования, создания системы внешнего оценивания качества деятельности педагогических работников образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 2016 году мониторинговые исследования качества образования и всероссийские проверочные работы обучающихся образовательных организаций Чукотского автономного округа (далее - мониторинговые исследования и всероссийские проверочные работы) в следующих классах по предметам:

№ п/п	классы	предметы
1	первые	русский язык, математика, окружающий мир
2	четвёртые	русский язык, математика, окружающий мир
3	восьмые	русский язык, математика
4	десятые	русский язык, математика

2. Установить сроки и время начала проведения мониторинговых исследований по предметам, перечисленным в пункте 1 настоящего приказа, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Мониторинговые исследования обучающихся X классов по истории, обществознанию, литературе, химии, физике, биологии, географии, информатика и ИКТ, английскому языку провести на уровне муниципалитетов в срок до 15 апреля 2016 года по расписанию, разработанному образовательными организациями и согласованному с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4. Мониторинговые исследования обучающихся VIII классов по истории, обществознанию, литературе, химии, физике, биологии, географии, информатика и ИКТ, английскому языку, чукотскому языку, эскимосскому языку провести на уровне муниципалитетов в срок до 15 апреля 2016 года по расписанию, разработанному

образовательными организациями и согласованному с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5. Утвердить перечень образовательных организаций Чукотского автономного округа, которые обязаны провести мониторинговые исследования и всероссийские проверочные работы в 2016 году, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6. Отделу оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования) (Полякова Н.А.) принять меры по обеспечению:

6.1. организации в 2016 году работы по подготовке и проведению мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа;

6.2. координации деятельности муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных организаций Чукотского автономного округа, принимающих участие в подготовке и проведении мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

6.3. организационно-технологического сопровождения процедуры проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

6.4. своевременного и исчерпывающего информирования всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки и проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

6.5. муниципальных пунктов проведения мониторингов соответствующими контрольно-измерительными материалами и иной документацией, необходимой для проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

6.6. информационно-технологического и консультационно-методического сопровождения процессов подготовки и проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

6.7. образовательных организаций Чукотского автономного округа федеральными контрольно-измерительными материалами, предоставленными Государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений», для проведения мониторинговых исследований учащихся I классов по русскому языку, математике и окружающему миру;

6.8. образовательных организаций Чукотского автономного округа федеральными контрольно-измерительными материалами, предоставленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для проведения всероссийских проверочных работ обучающихся IV классов по русскому языку, математике и окружающему миру;

6.9. образовательных организаций региональными контрольно-измерительными материалами, разработанными Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - ГАУ ДПО ЧИРОиПК);

6.10. приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения контрольно-измерительных материалов и документов мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

6.11. бесперебойной работы в режиме «on-line» сотрудников Отдела оценки и контроля качества образования с ответственными сотрудниками муниципальных пунктов проведения мониторингов по вопросам подготовки и проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

6.12. образовательных организаций Чукотского автономного округа формами бланков ответов для проведения мониторинговых исследований обучающихся I, VIII и X классов, предварительно разработав их по технологии автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся»;

6.12. образовательных организаций Чукотского автономного округа методическими рекомендациями по проведению всероссийских проверочных работ обучающихся IV классов по русскому языку, математике и окружающему миру, предоставленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

7. Рекомендовать:

7.1. Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа (Белашова Е.С., Бабичева Л.А., Левашко Н.А., Зеленская Е.С., Альшевская В.Н., Войчишина О.И., Пенечейвуна Е.А.) принять исчерпывающие меры по обеспечению в 2016 году на территории соответствующего муниципального образования:

7.1.1. необходимых условий для проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

7.1.2. пунктов проведения мониторингов соответствующими материалами и иной документацией, необходимой для проведения мониторинговых исследований;

7.1.3. бесперебойной работы в режиме «on-line» ответственных сотрудников пунктов проведения мониторингов и всероссийских проверочных работ с сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования по вопросам подготовки и проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

7.1.4. информационной безопасности передачи баз данных в Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа;

7.1.5. приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований обучающихся I, VIII и X классов;

7.1.6. своевременного и исчерпывающего информирования всех заинтересованных лиц о результатах мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ.

7.2. Директорам образовательных организаций Чукотского автономного округа принять меры по:

7.2.1. ознакомлению всех заинтересованных лиц с нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими подготовку и проведение мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ, с организационной, технологической и содержательной составляющими мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

7.2.2. привлечению сотрудников образовательной организации к участию в процедуре проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

7.2.3. обеспечению своевременного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ.

7.3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (Синкевич В.В.) принять меры по:

7.3.1. направлению сотрудников ГАУ ДПО ЧИРОиПК - членов предметных комиссий Чукотского автономного округа, кандидатуры которых утверждаются приказом Департамента, - в пункт проверки заданий для исполнения ими функций

экспертов-предметников по проверке работ, представленных обучающимися в ходе проведения мониторинговых исследований и всероссийских проверочных работ;

7.3.2. разработке региональных контрольно-измерительных материалов для проведения мониторинговых исследований обучающихся VIII по образовательным предметам: русский язык, математика, история, обществознание, литература, химия, физика, география, биология, информатика и ИКТ, английский язык, чукотского языка и эскимосского языка;

7.3.3. разработке региональных контрольно-измерительных материалов для проведения мониторинговых исследований обучающихся X классов по образовательным предметам: русский язык, математика, история, обществознание, литература, химия, физика, география, биология, информатика и ИКТ, английский язык;

7.3.4. представлению контрольно-измерительных материалов для проведения мониторинговых исследований обучающихся VIII и X классов образовательных организаций по предметам, указанным в подпункте 7.3.2. и 7.3.3. пункта 7.3, в Отдел оценки и контроля качества образования в срок до 01 марта 2016 года;

7.3.5. проведению анализа и формированию статистического отчёта о результатах проведённого мониторингового исследования обучающихся I, VIII и X классов

7.3.6. статистический отчет предоставить в Отдел оценки и контроля качества образования в срок до 15 июля 2016 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение 1
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 03.02.2016 г. № 01-21/109

Сроки и время начала проведения мониторинговых исследований в 2016 году

Сроки проведения мониторинга				Предметы
8-е классы	10-е классы	1-е классы	4-е классы	
6 апреля (среда)	6 апреля (среда)	6 апреля (среда)	Сроки определяет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, (сроки дополнительно будут сообщены письмом)	Русский язык
13 апреля (среда)	13 апреля (среда)	13 апреля (среда)		Математика
		20 апреля (среда)		Окружающий мир

Продолжительность мониторингового исследования:

для обучающихся 1-х и 4-х классов – **45 мин**;

для обучающихся 8-х – русский язык и математика – **120 мин**;

для обучающихся 10-х классов – русский язык – **180 мин**;

математика – **235 мин**.

Начало мониторинговых исследований:

для обучающихся 1-х – **10 часов 20 мин местного времени**;

для обучающихся 8-х и 10-х классов – **10 часов местного времени**.

Приложение 2
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 03.02.2016 г. № 01-21/109

**Перечень образовательных организаций Чукотского автономного округа,
которые обязаны провести мониторинговые исследования и всероссийские
проверочные работы в 2016 году:**

1. Государственное автономное общеобразовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»;
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»;
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования посёлка Угольные Копи»;
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»;
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Канчалан»;
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Усть-Белая»;
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Ваеги»;
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования посёлка Беринговского»;
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Алькатваама»;
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Хатырка»;
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Мейныпильгыно»;
12. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа»;
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского АО;
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа - интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
16. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» с. Илирней Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа;
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекино»;
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы»;
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино»;
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии»;
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад села Нутэпэльмен»;
23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Ванкарем»;
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий»;
25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования поселка Провидения»;
26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа - интернат основного общего образования села Нунлигран»;
27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино»;
28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракинот»;
29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Энмелен»;
30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»;
31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования г. Певек»;
32. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Рыткучи»;
33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа с.Айон»;
34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа с.Биллингс»;
35. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия»;
36. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»;
37. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»;
38. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Энурмино»;
39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен»;
40. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун».



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 11.02.2016 г.

№ 01-21/131

г. Анадырь

Об утверждении персонального состава экспертов предметных комиссий по проверке заданий мониторинговых исследований качества обучения учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году

В целях организации и проведения мероприятий по формированию на территории Чукотского автономного округа региональной системы оценки качества образования, отслеживания механизма преемственности различных ступеней образования, создания системы внешнего оценивания качества деятельности педагогических работников образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. персональный состав экспертов предметной комиссии по проверке заданий мониторинговых исследований (далее - мониторинг) учащихся I и IV классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году по русскому языку, математике и окружающему миру согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. персональный состав экспертов предметной комиссии по проверке заданий мониторинга учащихся VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году по математике согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. персональный состав экспертов предметной комиссии по проверке заданий мониторинга учащихся VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году по русскому языку согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (Синкевич В.В.):

2.1. организовать обучение экспертов предметных комиссий, перечисленных в приложениях 2-3 к настоящему приказу (далее - эксперты);

2.2. принять меры к оснащению мест работы экспертов необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями;

2.3. произвести компенсационное вознаграждение экспертам, в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 14.08.2009 г. № 240 «О порядке и размерах выплаты компенсационного вознаграждения

работникам, привлекаемым по решению государственных и (или) муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования в рамках функционирования Чукотского (надмуниципального) образовательного округа, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предметных олимпиад школьников, мониторинговых исследований качества знаний обучающихся образовательных организаций на промежуточных уровнях образования» на основании заключенных с ними договоров гражданско-правового характера, актов выполненных работ.

3. Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря» (Британова О.А.):

3.1. направить на обучение экспертов предметных комиссий, перечисленных в приложении 1 к настоящему приказу;

3.2. обеспечить рабочими местами экспертов и принять меры к оснащению мест работы необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение 1
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 11.02.2016 г. № 01-21/131

**Персональный состав экспертов предметной комиссии по проверке заданий
мониторинговых исследований учащихся I и IV классов образовательных
учреждений Чукотского автономного округа в 2016 году
по русскому языку, математике и окружающему миру**

№ п/п	ФИО	Должность, место работы
1	Байер Наталья Владимировна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
2	Брайнинг Вера Георгиевна	- заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
3	Колебер Галина Фёдоровна	- заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
4	Косова Оксана Викторовна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
5	Наумова Ирина Викторовна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
6	Мухетдинова Эльмира Рашитовна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
7	Утнянова Надежда Очировна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
8	Губаль Валентина Борисовна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
9	Зацепина Наталья Викторовна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;

10	Рахимова Валя Шамшулловна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
11	Терещук Нина Игоревна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
12	Павлова Татьяна Борисовна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
13	Зубко Татьяна Владимировна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
14	Николаев Александр Петрович	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
15	Корнусова Ирина Михайловна	- учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря».

Приложение 2
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 11.02.2016 г. № 01-21/131

**Персональный состав экспертов предметной комиссии по проверке заданий
мониторинговых исследований учащихся VIII и X классов
общеобразовательных учреждений Чукотского автономного округа
в 2016 году по математике**

№ п/п	ФИО	Должность, место работы
1	Автонова Наталья Николаевна	- консультант отдела предпрофессионального и профессионального образования Управления государственной политики в сфере образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа;
2	Ворошко Татьяна Валерьевна	- заместитель начальника Департамента - начальник Управления культуры и молодёжной политики Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа;
3	Лысенко Елена Александровна	- заведующая отделом методического сопровождения ОУ Анадырского района центра методического сопровождения учреждений образования и культуры Чукотского автономного округа Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
4	Наймушина Ольга Васильевна	- консультант отдела государственной политики и развития образования Управления государственной политики в сфере образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа;
5	Смирнова Ирина Борисовна	- методист по общему образованию отдела методического сопровождения ОУ г. Анадыря центра методического сопровождения учреждений образования и культуры Чукотского автономного округа Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
6	Филиппова Татьяна Александровна	- консультант отдела государственной политики и развития образования Управления государственной политики в сфере образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа.

Приложение 3
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 11.02.2016 г. № 01-21/131

**Персональный состав экспертов предметной комиссии по проверке заданий
мониторинговых исследований учащихся VIII и X классов
общеобразовательных учреждений Чукотского автономного округа
в 2016 году по русскому языку**

№ п/п	ФИО	Должность, место работы
1	Мовчан Людмила Валериевна	- методист по аттестации работников образовательных учреждений центра оценки качества образования и аттестации Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
2	Пшеничникова Елена Викторовна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
3	Синкевич Валентина Валентиновна	- директор Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
4	Старовойтова Алсу Ильдаровна	- учитель русского языка и литературы Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 01.04.2016 г.

№ 01-21/252

г. Анадырь

Об организации и проведении
мониторинговых исследований
качества образования обучающихся
6-х и 8-х классов
общеобразовательных организаций
Чукотского автономного округа

В целях организации и проведения мероприятий по формированию региональной системы оценки качества образования и в рамках Национальных исследований качества образования обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести на территории Чукотского автономного округа Национальные исследования качества образования (далее - НИКО) обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа.

2. Установить дату проведения и время проведения НИКО согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить перечень муниципальных общеобразовательных организаций в которых будет проводиться НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить список экспертов по проверке работ НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа согласно приложению 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить порядок проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа согласно приложению 4 к настоящему приказу.

6. Отделу оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования) (Полякова Н.А.) принять меры по обеспечению:

6.1. в 2016 году организации мероприятия по подготовке и проведению НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа;

6.2. координации деятельности муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования по подготовке и проведению НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа;

6.3. организационно-технологического сопровождения процедуры проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа;

6.4. своевременного и исчерпывающего информирования всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки и проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа;

6.5. муниципальных пунктов проведения исследования соответствующими контрольно-измерительными материалами и иной документацией, необходимой для проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа;

6.6. информационно-технологического и консультационно-методического сопровождения процессов подготовки и проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа;

6.7. общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа федеральными контрольно-измерительными материалами, предоставленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, осуществляющей организацию и общую координацию исследования.

7. Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования Чукотского автономного округа (Белашова Е.С., Бабичева Л.А., Левашко Н.А., Зеленская Н.М., Альшевская В.Н., Войчишина О.И., Пенечейвуна Е.А.):

7.1. назначить ответственных за проведение НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа и ответственных за ведение муниципальных баз данных;

7.2. организовать подготовку общеобразовательных учреждений к проведению НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа, которые будут осуществляться централизованно;

7.3. организовать проведение НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа

7.4. организовать получение, тиражирование и отправку материалов НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа;

7.5. организовать психологическую подготовку обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных учреждений муниципального образования к проведению НИКО;

7.6. организовать ознакомление педагогических и руководящих работников с нормативными актами, регламентирующими проведение НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций;

7.7. осуществить работу с полученными статистическими данными по результатам НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций, предоставленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;

7.8. обеспечить ознакомление участников образовательного процесса и населения муниципальных образований с обобщенными (неиндивидуализированными) статистическими и аналитическими результатами НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Чукотского автономного округа
от 01.04.2016 г. № 01-21/252

**Дата проведения и время проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов
общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа**

Дата проведения и время проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций		предметы
<i>6-е классы</i>	<i>8-е классы</i>	
<i>12 апреля 2016</i>	<i>14 апреля 2016</i>	<i>история</i>
		<i>обществознание</i>

Рекомендованное время для проведения процедуры исследования: **10 часов 20 мин**

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов – 5 минут;
- выполнение диагностической работы – 45 минут;
- анкетирование участников – 10 минут.

Приложение 2
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 01.04.2016 г. № 01-21/252

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, в которых будет проводиться НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»;
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования посёлка Угольные Копи»;
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»;
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Канчалан»;
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Усть-Белая»;
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино»;
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекинот»;
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы»;
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования поселка Провидения»;
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования г. Певек»;
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Чаунская средняя общеобразовательная школа с. Рыткучи»;
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия»;
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»;
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования села Уэлен».

Приложение 3
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 01.04.2016 г. № 01-21/252

**Список экспертов по проверке работ НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов
общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа**

№ п/п	ФИО	Должность, место работы
1.	Байбабаева Гульмира Закиржановна	- заместитель директора по вопросам оценки качества образования, аттестации и повышения квалификации Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
2.	Коваленко Марина Николаевна	- методист по общественным дисциплинам центра развития образования Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
3.	Самыгина Вера Викторовна	- исполняющая обязанности директора Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»;
4.	Талызин Олег Георгиевич	- начальник методического отдела Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»;
5.	Шишкин Леонид Александрович	- учитель истории Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

Приложение 4
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 01.04.2016 г. № 01-21/252

**Порядок проведения НИКО обучающихся 6-х и 8-х классов
общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа**

Общее описание технологии

Технология проведения исследования качества образования по истории и обществознанию в 6 и 8 классах основана на использовании бланков ответов. Машиночитаемыми на бланках являются только служебные технические элементы. Все ответы на задания проверяются экспертами.

Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) в электронном виде Отдел оценки и контроля качества образования по закрытому каналу связи VipNet отправляет в пункт проведения исследования (далее – ППИ), затем КИМ тиражируются и упаковываются в специальные защищённые от вскрытия секьюрпаки. Перед началом исследования секьюрпаки содержащие материалы передаются в аудитории, с расчета один секьюрпак на одну аудиторию. Каждый секьюрпак содержит:

- 16 индивидуальных КИМ (в том числе 1 запасной), состоящих из бланков с заданиями и анкеты;
- бланк протокола проведения;
- доставочный пакет.

В рамках исследования его участники выполняют диагностическую работу по одному из двух предметов (история или обществознание), а также отвечают на вопросы анкеты. Предмет, по которому проводится исследование, заранее не сообщается.

Заполненные бланки с ответами на задания и с ответами на вопросы анкеты из каждой аудитории складываются в доставочный пакет. Заполненные доставочные пакеты из всех аудиторий ППИ отправляются в центр сканирования материалов. Материалы, не подлежащие дальнейшей централизованной обработке (пустые бланки, анкеты, черновики), помещаются в ранее вскрытый секьюрпак и сдаются ответственному организатору ППИ.

Сканирование материалов осуществляется в ППИ и по закрытому каналу связи VipNet передаются в Отдел оценки и контроля качества образования для дальнейшей отправки через систему СГ-Коллектор Федеральному организатору НИКО, который осуществляет обработку результатов, организует проверку развернутых ответов участников.

**Доставка материалов из Отдела оценки и контроля качества образования
в пункт проведения исследования**

Материалы, предназначенные для проведения процедур исследования в конкретный ППИ, должны быть доставлены Отделом оценки и контроля качества

образования в электронном виде по закрытому каналу связи VipNet в ППИ с соблюдением условий конфиденциальности не позднее 11 апреля 2016 года для 6 классов и не позднее 13 апреля 2016 года для 8 классов.

Порядок проведения процедур исследования Проведение диагностических работ и анкетирования участников

11 апреля назначенный ответственным организатором ППИ уполномоченный представитель ППИ получает с Отдела оценки и контроля качества образования материалы исследования для 6 классов, 13 апреля - для 8 классов. Также не позднее, чем за 12 часов до проведения процедур исследования ответственный организатор ППИ должен обеспечить организацию мест проведения исследования (аудиторий).

Составляется распределение участвующих в проведении исследования обучающихся по аудиториям: участники распределяются по аудиториям из расчета по 15 человек (по одному за партой).

Дата проведения процедур исследования:

- 12 апреля 2016 года – 6 классы;
- 14 апреля 2016 года – 8 классы

За 30 минут до начала исследования в ППИ прибывают направленные Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа независимые наблюдатели. За 15-20 минут до начала исследования организаторам в аудиториях выдаются секьюрпаки с материалами исследования. За 5 минут до начала исследования, после рассадки участников по аудиториям, в присутствии независимых наблюдателей организаторами вскрываются секьюрпаки.

Диагностическая работа рассчитана на 60 минут. Рекомендованное время для проведения процедуры исследования: 10 ч 20 мин.

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов – 5 минут;
- выполнение диагностической работы – 45 минут;
- анкетирование участников – 10 минут.

По окончании процедуры исследования организатор в аудитории упаковывает все бланки с работами и анкеты участников в доставочные пакеты. Доставочные пакеты с материалами исследования сдаются ответственному организатору ППИ.

Также ответственному организатору передаются все остальные материалы:

- невскрытые индивидуальные комплекты участников,
- вскрытые, но не использованные комплекты,
- испорченные комплекты;
- пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков и черновики участников, упакованные в секьюрпаки, в которых были получены материалы;
- заполненные протоколы проведения, полученные вместе с материалами для проведения исследования, в которых установлено соответствие между ФИО обучающихся и номерами выданных им комплектов.

По окончании процедуры исследования, в тот же день ответственный организатор ППИ заполняет электронный протокол проведения.

Материалы из ППИ передаются техническому сотруднику для сканирования и отправки в Отдел оценки и контроля качества образования по закрытому каналу связи VipNet.

Невскрытые индивидуальные комплекты участников, вскрытые, но не использованные комплекты, и испорченные комплекты передаются лицу,

ответственному за проведение исследований. Оставшиеся в ППИ материалы хранятся до окончания всей процедуры исследования, а именно до получения результатов, а затем уничтожаются путём сожжения.

Заполнение форм с контекстными данными

Форма для заполнения контекстных данных по ППИ передается в ППИ через систему СтатГрад. В форму заранее вставлены идентификаторы участников процедур исследования. Рядом с каждым идентификатором участника должны быть указаны:

- пол;
- отметка по русскому языку за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- отметка по математике за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- отметка по обществознанию за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- отметка по истории за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- класс (буква).

Порядок подведения итогов исследования

По окончании процедур исследования проводится анализ результатов. Полученные статистические отчеты и аналитические материалы публикуются на сайте www.eduniko.ru.



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 15.04.2016 г.

№ 01-21/ 281

г. Анадырь

Об организации и проведении
апробации Всероссийских
проверочных работ обучающихся
4 классов общеобразовательных
организаций на территории
Чукотского автономного округа в
2016 году

В целях организации и проведения Всероссийских проверочных работ обучающихся 4 классов общеобразовательных организаций на территории Чукотского автономного округа в 2016 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 2016 учебном году Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) обучающихся 4 классов общеобразовательных организаций на территории Чукотского автономного округа по предметам: русский язык, математика и окружающий мир.

2. Провести ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить перечень общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа, участвующих в ВПР согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить порядок проведения ВПР согласно приложению 3 к настоящему приказу.

5. Отделу оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования) (Полякова Н.А.) принять меры по обеспечению:

5.1. организационно-технологического сопровождения процедуры проведения ВПР;

5.2. своевременного и исчерпывающего информирования всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки и проведения ВПР;

5.3. консультационно-методического сопровождения процессов подготовки и проведения ВПР;

5.4. общеобразовательных организаций федеральными контрольно-измерительными материалами, предоставленными Рособрнадзором;

5.5. приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения контрольно-измерительных материалов и документов ВПР;

5.6. бесперебойной работы в режиме «on-line» сотрудников Отдела оценки и контроля качества образования с ответственными сотрудниками муниципальных пунктов проведения ВПР по вопросам подготовки и проведения ВПР.

6. Рекомендовать:

6.1. Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа (Белашова Е.С., Бабичева Л.А., Левашко Н.А., Зеленская Н.М., Альшевская В.Н., Войчишина О.И., Пенечейвуна Е. А.) принять исчерпывающие меры по обеспечению в 2016 году на территории соответствующего муниципального образования:

6.1.1. необходимых условий для проведения ВПР;

6.1.2. пунктов проведения ВПР соответствующими материалами и иной документацией, необходимой для проведения ВПР;

6.1.3. бесперебойной работы в режиме «on-line» ответственных сотрудников пунктов проведения мониторингов с сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования по вопросам подготовки и проведения ВПР;

6.1.4. приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов ВПР;

6.1.6. своевременного и исчерпывающего информирования всех заинтересованных лиц о результатах ВПР.

6.2. Руководителям общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа принять меры по:

6.2.1. ознакомлению всех заинтересованных лиц с нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими подготовку и проведение ВПР, с организационной, технологической и содержательной составляющими ВПР;

6.2.2. привлечению сотрудников общеобразовательной организации к участию в процедуре проведения ВПР;

6.2.3. обеспечению своевременного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение 1
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 15.04.2016 г. № 01-21/281

**Сроки и продолжительность проведения Всероссийских
проверочных работ в 2016 году**

№ п/п	предметы	сроки
1	Русский язык. Часть 1 (диктант)	11 мая 2016 года
	Русский язык. Часть 2	13 мая 2016 года
2	Математика	17 мая 2016 года
3	Окружающий мир	19 мая 2016 года

Продолжительность ВПР:

русский язык - **45 мин;**
математика - **45 мин;**
окружающий мир – **45 мин.**

Начало ВПР – 10 часов местного времени.

Приложение 2
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 15.04.2016 г. № 01-21/281

Список общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа, в которых проводится Всероссийских проверочных работ в 2016 году

45. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»;
46. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования поселка Угольные Копи»;
47. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»;
48. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Канчалан»;
49. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Усть-Белая»;
50. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Ваеги»;
51. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования поселка Беринговского»;
52. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села. Аькатваама»;
53. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Хатырка»;
54. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Мейныпильгыно»;
55. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа»;
56. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
57. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
58. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» с. Илirней Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
59. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа - интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района»;
60. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот»;
61. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы»;
62. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии»;

63. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад села Нутэпэльмен»;
64. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Ванкарем»;
65. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий»;
66. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования поселка Провидения»;
67. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино»;
68. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракыннот»;
69. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Энмелен»;
70. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»;
71. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»;
72. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования г. Певек»;
73. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Рыткучи»;
74. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа с. Айон»;
75. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа с. Биллингс»;
76. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия»;
77. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»;
78. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»;
79. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен»;
80. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун»;
81. «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Энурмино».

Приложение 3
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 15.04.2016 г. № 01-21/281

Порядок проведения Всероссийских проверочных работ

1. Регистрация общеобразовательных организаций

1.1. Формирование списка общеобразовательных организаций, участвующих в апробации Всероссийских проверочных работ.

(контрольная точка: загрузка списков образовательных организаций (далее – ОО) региональным координатором)

1.1.1. Отдел оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования):

1.1.1.1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет в системе апробации Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.1.1.2. Скачивает форму для формирования списка ОО, участвующих в ВПР.

1.1.1.3. Заполняет форму согласно инструкции.

1.1.1.4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

1.2. Получение ОО логинов и паролей для входа в систему ВПР (контрольная точка: загрузка заполненного отчета-заявки от ОО)

1.2.1. Отдел оценки и контроля качества образования:

1.2.1.1. Получает набор временных логинов и паролей для всех ОО региона (архивы с файлами в формате pdf, а также инструкции по подключению к системе ВПР). Срок получения – не позднее 3 суток после загрузки списка ОО.

1.2.1.2. Передает в ОО временные логины и пароли, а также инструкции по подключению, соблюдая конфиденциальность. Для этого может использоваться курьерскую связь, электронная почта, факсимильная связь и т.п. Данные необходимо передать не позднее, чем через 2 суток после их получения.

1.2.2. ОО:

1.2.2.1. Получает от регионального координатора (по почте или иным способом) временный логин и пароль, а также инструкции по подключению и с их помощью авторизуется в системе ВПР.

1.2.2.2. Скачивает форму-заявку на получение постоянного логина и пароля в систему.

1.2.2.3. Заполняет форму-заявку.

1.2.2.4. Загружает отчет-заявку в систему ВПР, следуя инструкции

1.2.2.5. Получает постоянные логин и пароль для входа в систему ВПР не позднее, чем через 3 суток после загрузки формы. Рекомендуется хранить логин и пароль в режиме «для служебного пользования».

1.3. Завершение регистрации ОО

(контрольная точка: загрузка заполненной формы-анкеты от ОО)

1.3.1. ОО:

1.3.1.1. Авторизуется в системе, используя постоянный логин и пароль в системе ВПР.

1.3.1.2. Скачивает форму-анкету по подключению к системе проведения ВПР.

- 1.3.1.3. Заполняет форму-анкету согласно инструкции.
- 1.3.1.4. Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.
- 1.3.2. *Отдел оценки и контроля качества образования:*
- 1.3.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм-анкет.

2. Проведение ВПР в Чукотском автономном округе

2.1. Направление запроса на проведение ВПР

(контрольная точка: загрузка формы-запроса на проведение ВПР в регионе)

- 2.1.1. *Отдел оценки и контроля качества образования:*
- 2.1.1.1. Скачивает форму-запрос на проведение ВПР по модели 2. В запросе приведены данные по ОО и количеству участников, собранные на этапе 1.
- 2.1.1.2. Заполняет форму согласно инструкции. В запросе подтверждает дни, предметы, ОО, количество участников в каждом ОО.
- 2.1.1.3. Загружает полностью заполненную форму в систему.
- 2.1.2. **Подготовка к проведению ВПР**
- 2.1.3. (контрольная точка: загрузка формы-заявки на регистрацию экспертов по проверке ответов участников ВПР)
- 2.1.4. *ОО:*
- 2.1.4.1. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР электронные протоколы проведения ВПР.
- 2.1.5. *Отдел оценки и контроля качества образования:*
- 2.1.5.1. Получает образец проверочной работы, включая образцы всех листов, требующих тиражирования, и сводку по количеству листов, готовит ресурсы для тиражирования материалов.
- 2.1.5.2. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР зашифрованный архив для проведения ВПР, который содержит электронные макеты листов с заданиями проверочных работ с индивидуальными метками (кодами) на всех участников, инструкцию по проведению работы.
- 2.1.5.3. Получает пароль для распаковки архива по телефону или смс.
- 2.1.5.4. Комплектует их по ОО, архивирует и доставляет по закрытому каналу связи VipNet в ОО.
- 2.1.5.5. Скачивает форму-заявку на регистрацию экспертов по проверке ответов участников ВПР в личном кабинете в системе ВПР.
- 2.1.5.6. Заполняет заявку согласно инструкции.
- 2.1.5.7. Загружает заполненную заявку в систему.
- 2.1.5.8. Получает список логинов и паролей для работы экспертов по проверке ответов участников ВПР через личный кабинет в системе ВПР в течение 2-х дней после загрузки заявки и передает логины и пароли экспертам.

2.2. Проведение ВПР

(контрольная точка: загрузка ОО электронных протоколов проведения ВПР)

- 2.2.1. *ОО:*
- 2.2.1.1. Получает индивидуальные комплекты от Отдела оценки и контроля качества образования.
- 2.2.1.2. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику индивидуальный комплект, содержащий листы с заданиями и полями для записи ответов (все ответы записываются на листах с заданиями). В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода комплекта и ФИО участника.
- 2.2.1.3. По окончании проведения работы собирает все выполненные работы и доставляет их в установленное место (либо доставку обеспечивает регион).

2.2.1.4. Используя бумажный протокол проведения, заполняет электронный протокол проведения ВПР.

2.2.1.5. Загружает через личный кабинет в системе ВПР заполненный электронный протокол проведения ВПР.

2.2.2. *Отдел оценки и контроля качества образования:*

2.2.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных протоколов проведения ВПР.

2.3. Сканирование материалов ВПР

(контрольная точка: загрузка изображений выполненных работ по всем ОО)

2.3.1. *Отдел оценки и контроля качества образования:*

2.3.1.1. Получает от ОО выполненные работы (сканированные).

2.3.1.2. Сканирует все листы работ в формате tiff или jpg с разрешением 200 dpi и сохраняет их на своём компьютере.

2.3.1.3. Загружает файлы в систему предварительной обработки бланков, проверяет комплектность бланков (в специальном интерфейсе системы).

2.4. Проверка ответов участников ВПР

(контрольная точка: завершение проверки ответов участников ВПР)

2.4.1. *Отдел оценки и контроля качества образования:*

2.4.1.1. Обеспечивает работу экспертов по проверке ответов участников ВПР.

2.4.1.2. Осуществляет мониторинг хода проверки.

2.4.2. *Эксперт:*

2.4.2.1. Получает от Отдела оценки и контроля качества образования логин и пароль для доступа в систему ВПР.

2.4.2.2. Получает критерии оценивания ответов участников ВПР через личный кабинет в системе ВПР.

2.4.2.3. Выполняет пробное оценивание ответов участников ВПР, имеющих заранее выставленные эталонные оценки.

2.4.2.4. Получает доступ к проверке работ в случае достижения 90% согласованности оценок с эталонными оценками. При не достижении указанного порога изучает критерии оценивания еще раз и повторно выполняет пробное оценивание.

2.4.2.5. Осуществляет проверку развернутых ответов.

2.5. Получение результатов ВПР

2.5.1. *ОО:*

2.5.1.1. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

2.5.2. *Отдел оценки и контроля качества образования:*

2.5.2.1. Скачивает в личном кабинете в системе ВПР сводные статистические отчеты с результатами по проведению работы ОО региона.



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 16.03.2016 г.

№ 01-21/207

г. Анадырь

Об утверждении инструментария для проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа по отдельным учебным предметам в 2016 году

В целях проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа по отдельным учебным предметам в 2016 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. инструкцию для школьных координаторов по проведению мониторинговых исследований качества образования учащихся и ответственных за ведение муниципальных баз данных участников мониторинговых исследований качества образования учащихся I классов согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. инструкцию для организаторов в аудитории при проведении мониторинговых исследований качества образования учащихся VIII и X классов согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. инструкцию для участников мониторинговых исследований качества образования учащихся VIII и X классов согласно приложению 3 к настоящему приказу;

1.4. формы бланков участников мониторинговых исследований качества образования учащихся VIII и X классов, разработанных с использованием автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся», согласно приложению 4 к настоящему приказу;

1.5. рекомендации для учителей по проведению мониторинговых исследований учебных достижений учащихся I классов по математике, русскому языку и окружающему миру согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение 1
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 16.03.2016 г. № 01-21/207

**Инструкция для школьных координаторов по проведению
мониторинговых исследований качества образования учащихся и
ответственных за ведение муниципальных баз данных участников
мониторинговых исследований качества образования учащихся I классов**

Инструкция для школьных координаторов по проведению мониторинговых исследований качества образования учащихся и ответственных за ведение муниципальных баз данных участников мониторинговых исследований качества образования учащихся I классов (далее - Инструкция) в 2016 году предназначена для ответственных лиц, участвующих в проведении мониторинговых исследований качества образования учащихся и разработана на основе рекомендаций и методических материалов, представленных Федеральным институтом педагогических измерений и Отделом оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования).

**1. Обязанности школьного координатора
при проведении мониторинговых исследований**

Школьные координаторы назначаются с целью осуществления координации и контроля проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся образовательных организаций Чукотского автономного округа (далее - мониторинговые исследования; мониторинг) на различных его этапах, а также с целью обеспечения взаимодействия между Отделом оценки и контроля качества образования и пунктом первичной обработки информации (далее - ППОИ) по работе с комплектами документации в пунктах проведения мониторинга (далее - ППЭ).

Школьный координатор обеспечивает доставку комплектов документации из ППОИ в ППЭ для проведения мониторинга и обратно из ППЭ в ППОИ на дальнейшую обработку и сканирование, и осуществляют отправку его по закрытому каналу связи VipNet в Отдел оценки и контроля качества образования.

Школьный координатор занимается рассмотрением и урегулированием конфликтных ситуаций, связанных с комплектацией документации и нарушением предписанной процедуры проведения мониторинга.

На школьного координатора возлагается обязанность по фиксированию в служебных записках всех случаев нарушения предписанной процедуры при проведении мониторинга в ППЭ.

2 Ответственность школьного координатора

Школьный координатор несёт ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации для проведения мониторинга при передаче их из ППОИ в ППЭ и обратно, при доставке комплектов документации из ППЭ в ППОИ для автоматизированной обработки и проверки.

3. Обеспечение ППЭ комплектами документации

Материалы для проведения мониторинга ППОИ получает по закрытому каналу связи VipNet из Отдела оценки и контроля качества образования.

На школьного координатора возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППЭ из ППОИ.

Руководитель ППОИ передаёт школьному координатору комплекты документации для ППЭ, которые содержат:

- комплект документации для организатора ППЭ;
- комплекты документации на каждую аудиторию ППЭ;
- спецпакеты с контрольно-измерительными материалами (далее - КИМ).

Школьный координатор должен проверить соответствие фактического количества спецпакетов, полученных от руководителя ППОИ фактическому количеству обучающихся согласно форме ВД-2, являющейся приложением 2 к настоящей Инструкции.

Руководитель ППОИ является ответственным за полноту и правильность комплектования переданных школьному координатору комплектов документации для ППЭ.

Школьный координатор доставляет комплекты документации для проведения мониторинга в ППЭ в день проведения за 1 час до его начала.

Школьный координатор передает спецпакеты с комплектами документации организаторам. Организаторы должны проверить соответствие фактического количества спецпакетов, переданных школьным координатором, фактическому количеству, указанному в форме ВД-2.

4. Проведение мониторинга в ППЭ

При вскрытии комплектов документации школьный координатор, обнаружив несоответствие комплектации, например: недостача именных бланков ответов, ведомости входа участников мониторинга в аудиторию ВД-1 (приложение 1 к настоящей инструкции) и ведомости проведения мониторинга ВД-2, должен оперативно разобраться в ситуации совместно с сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования (по «горячей линии», работу которой Отдел оценки и контроля качества образования организует во время проведения мониторинга по телефону - 8 427 22 6 25 98).

В случае обнаружения полиграфических дефектов варианта КИМ организатор должен составить служебную записку и получить у школьного координатора замену КИМ (вариант не меняется).

5. Передача комплектов документации в Отдел оценки и контроля качества образования/ППОИ на обработку

По завершении мониторинга организатор передаёт школьному координатору:

- старые спецпакеты с комплектами КИМ из каждой аудитории;
- спецпакет с комплектом документации организатора,
- спецпакеты с комплектами документации аудиторий ППЭ;
- неиспользованные спецпакеты с комплектами КИМ.

Все спецпакеты организатор передаёт школьному координатору. Черновики остаются в ППЭ.

Школьный координатор доставляет комплекты документации из ППЭ на обработку в ППОИ.

В соответствии с организационно-технологической схемой проведения мониторинга комплекты документации сканируются, и по закрытому каналу связи (формат tiff) из ППОИ передаются в Отдел оценки и контроля качества образования.

Школьный координатор передает руководителю ППОИ из ППЭ комплекты документов:

- спецпакет с комплектом документации организатора ППЭ;
- спецпакеты с комплектами документации аудиторий ППЭ;
- неиспользованные спецпакеты с комплектами КИМ;
- старые спецпакеты с комплектами КИМ из каждой аудитории.

Принятые спецпакеты с комплектами аудиторий и комплектом руководителя ППЭ сканируются в ППОИ и по закрытому каналу связи VipNet в электронном виде передаются в Отдел оценки и контроля качества образования для дальнейшей обработки и проверки.

Если при сканировании были обнаружены аудитории с неполным комплектом бланков ответов, то по завершении сканирования документации всех аудиторий ППЭ руководитель Отдела оценки и контроля качества образования возвращает пакеты школьному координатору для повторного сканирования в ППОИ.

Работа со спецпакетами документации аудиторий, не принятыми на обработку или переданными на повторное сканирование, будет обработана после того, как автоматизированно обработаны все мониторинговые материалы округа.

В форме ВД-2 должен быть отражен факт недостачи бланков ответов с полным перечнем утерянных бланков: какие бланки, каких участников мониторинга отсутствуют, а также в каком количестве отсутствуют участники мониторинга, и в этом случае школьный координатор или руководитель ППЭ составляет служебную записку; по утере работ участников мониторинга - объяснительную записку.

Руководитель ППОИ после повторного проведения сканирования документации данной аудитории сравнивает количество и **качество** обработанных бланков ответов с количеством, указанным школьным координатором, и, в случае совпадения, оправляет по закрытому каналу связи VipNet на обработку в Отдел оценки и контроля качества образования.

Приложение 1
к Инструкции для школьных координаторов
по проведению мониторинговых
исследований качества образования
учащихся и ответственных за ведение
муниципальных баз данных участников
мониторинговых исследований качества
образования учащихся I классов

Ведомость входа участников мониторинга в аудиторию (ВД-1)

Экзамен:

ППЭ:

Аудитория:

[illegible]

Приложение 2
к Инструкции для школьных координаторов по
проведению мониторинговых исследований качества
образования учащихся и ответственных за ведение
муниципальных баз данных участников
мониторинговых исследований качества образования
учащихся I классов

Ведомость проведения мониторинга (ВД-2)

Экзамен:
ППЭ:
Аудитория
:

№ п/п	№ места	Ф.И.О. участника экзамена	Документ	Вариант	Явка	Сдано бланков			Подпись участника	Примечание
						Бланки ответов №1	Бланки ответов №2	Доп. бланки ответов №2		

Примечание: _____

Ответственный организатор в аудитории: _____ / _____ /

Организаторы в аудитории: / _____ / _____ / ;
_____ / _____ / ; / _____ / _____

(*) Если участник явился на экзамен, то напротив его фамилии в столбце «Явка» ставится символ «V», если участник не явился на экзамен, напротив его фамилии в столбце «Явка» пишется слово «нет».

Инструкция для организаторов в аудитории при проведении мониторинговых исследований качества образования учащихся VIII и X классов

1. Организационные мероприятия

1.1. Назначение сотрудников

Школьный координатор назначает одного ответственного организатора (для работы в этой должности нельзя привлекать учителей, преподающих сдаваемый предмет) и одного организатора. За каждым организатором в аудитории должен быть закреплен полностью один или несколько рядов парт (столов), при этом суммарная нагрузка на каждого организатора по аудитории не должна превышать 15 человек.

1.2. Организационные мероприятия в день проведения мониторинга

В день проведения мониторинговых исследований за 1 час до начала школьный координатор распределяет организаторов по аудиториям.

Школьный координатор должен ознакомить всех организаторов с инструкциями, определяющими порядок их работы, и с правилами заполнения бланков ответов.

За 45 минут до начала мониторинга ответственные организаторы для каждой аудитории получают от школьного координатора *следующие документы*:

- черновики из расчета: два чистых листа бумаги формата А4 со штампом ППЭ на каждого участника мониторинга;
- запечатанный в спецпакет комплект документации для аудитории, который содержит:
 - ведомости «Распределение участников мониторинга по местам в аудиториях ППЭ» по форме ВД-1 (приложение 1 к настоящей Инструкции);
 - ведомости «Проведение мониторинга в аудитории ППЭ» по форме ВД-2 (приложение 2 к настоящей Инструкции);
 - бланки ответов № 1, № 2, бланки именные;
 - краткую инструкцию для участников мониторинга;
 - правила заполнения бланков ответов;
 - инструкцию для организаторов;
 - сопроводительный лист спецпакета;
 - сопроводительный лист для спецпакета с бланками ответов, который возвращают на обработку в ППОИ.

Не позднее, чем за 30 минут до начала мониторинга, организаторы должны пройти в свои аудитории и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Процедура проведения мониторинга в аудитории ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия

2.1.1. До начала допуска участников мониторинга в аудиторию ответственный организатор должен вскрыть спецпакет с комплектом документов

аудитории ППЭ, проверить комплектацию спецпакета по сопроводительному листу спецпакета. В случае несовпадения количества документов ответственный организатор должен написать служебную записку и сообщить о данном факте руководителю ППЭ. Служебная записка должна быть передана в спецпакете с комплектом документации из аудитории на обработку в Отдел оценки и контроля качества образования.

2.1.2. Один экземпляр «Ведомости для входа участников мониторинга в аудиторию» по форме ВД-1 вывешивается ответственным организатором на двери аудитории (или на стену в непосредственной близости от входа в аудиторию) таким образом, чтобы она была видна всем участникам на протяжении всей процедуры проведения мониторинга.

2.1.3. Ответственный организатор должен раздать каждому организатору в аудитории по одному экземпляру ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2 в соответствии с закрепленными за каждым организатором рядами парт.

2.1.4. Ответственный организатор и организаторы должны еще раз ознакомиться с правилами заполнения бланков ответов и с правилами заполнения ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2.

2.2. Допуск участников мониторинга в аудиторию

2.2.1. Школьный координатор должен передать спецпакет с материалами организатору.

2.2.2. Организатор должен помочь участнику мониторинга быстро занять свое место и отметить явку участника в ведомости «Проведение мониторинга в аудитории ППЭ» по форме ВД-2.

2.2.3. Организатор должен убедиться, что у всех участников мониторинга в аудитории ручки пишут неразрывной черной линией. При необходимости организатор должен заменить неисправные ручки.

2.2.4. В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника мониторинга ответственный организатор должен составить служебную записку, которая будет передана в Отдел оценки и контроля качества образования.

2.3. Раздача материалов мониторинга

2.3.1. После того как все участники вошли в аудиторию, ответственный организатор должен усадить участников мониторинга на места и раздать черновики из расчёта по два листа каждому участнику мониторинга.

2.3.2. Организаторы должны раздать участникам мониторинга именные бланки ответов.

2.3.3. При выдаче участникам именных бланков ответов организаторы должны обратить внимание участников на правильность написания фамилии, имени, отчества в бланках ответов № 1. В случае обнаружения ошибки в данных участника мониторинга организаторы должны внести изменения в бланке.

2.3.4. Организаторы должны сложить бланки ответов не явившихся участников мониторинга в одну стопку на стол в аудитории.

2.3.5. Ответственный организатор должен зачитать краткую инструкцию для участников мониторинга.

2.3.6. Организаторы должны проконтролировать, чтобы все участники мониторинга расписались в бланке ответов.

2.3.7. Организаторы должны раздать участникам мониторинга варианты именных КИМ в соответствии с ведомостью проведения мониторинга по форме

ВД-2. При раздаче именной вариант КИМ кладется на край стола. Организатор обязан удостовериться, что фамилия, имя и отчество, указанные на бланках, соответствуют фамилии, имени и отчеству участника мониторинга. В противном случае после компьютерной проверки все ответы участника будут признаны неверными.

2.3.8. В случае, если участнику мониторинга был выдан вариант КИМ с полиграфическим дефектом, ответственный организатор должен обратиться к школьному координатору, к сотрудникам Отдела оценки и контроля качества образования или к руководителю ППОИ за правильным именной вариант КИМ.

2.4. Проведение мониторинга

2.4.1. Ответственный организатор должен объявить начало проведения мониторинга, продолжительность и время окончания мониторинга должны быть зафиксированы на доске.

2.4.2. Для обучающихся VIII классов продолжительность мониторингов составляет:

обязательные:

- по русскому языку – 2 часа (120 минут);
- по математике – 2 часа (120 мин).

предметы по выбору:

- история России – 2 часа (120 минут);
- литература – 1,5 часа (90 минут);
- обществознание – 2 часа (120 минут);
- английский язык – письменная часть -120 минут, устная часть – 2 минуты;
- химия – 1,5 часа (90 минут);
- физика – 1,5 часа (90 минут);
- география – 2 часа (120 минут);
- биология - 1,5 часа (90 минут);
- информатика и ИКТ – 1,5 часа (90 минут);
- чукотский язык – 3 часа (180 минут);
- эскимосский язык – 3 часа (180 минут).

2.4.1. Для обучающихся X классов продолжительность мониторингов составляет:

обязательные:

- по русскому языку – 3 часа (180 минут);
- по математике П– 3 часа 55 часа (255 минут);
- по математике Б – 3 часа (180 мин)

предметы по выбору:

- история России – 3 часа (180 минут);
- литература – 3 часа (180 минут);
- обществознание – 2,5 часа (150 минут);
- английский язык – письменная часть -120 минут, устная часть – 4 минуты;
- химия – 2 часа (120 минут);
- физика – 3 часа 55 минут (235 минут);

- география – 3 часа (180 минут);
- биология - 3 часа (180 минут);
- информатика и ИКТ – 80 минут.

Проведение мониторинга по предметам по выбору осуществляется самостоятельно на муниципальном уровне с независимой проверкой в срок до 15 апреля 2016 года и отправляется в Отдел оценки и контроля качества образования согласно форме, предоставленной Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации».

Во время проведения мониторинга организаторы должны следить за порядком в аудитории.

Во время проведения мониторинга участникам VIII и X классов запрещается:

- брать варианты КИМ с края стола до объявления начала мониторинга;
- пользоваться мобильными телефонами, а также любыми другими техническими средствами и материалами, кроме дополнительных материалов, которые можно использовать по предмету: алгебра – Таблицы Брадиса; русский язык – орфографический словарь;
- умышленно портить бланки;
- переговариваться;
- вставать с места без разрешения организатора;
- обмениваться вариантами КИМ и бланками ответов;
- вставать с места после окончания выполнения заданий (без разрешения организатора);
- оставлять себе (не сдавать организатору) бланки ответов, черновики, варианты КИМ.

При нарушении данных требований и отказе в их выполнении ответственный организатор должен удалить участника с мониторинга. При этом ответственный организатор должен забрать у участника мониторинга бланки ответов, черновики, вариант КИМ. Ответственный организатор должен записать «Удален» в графу «Подпись участника мониторинга» в ведомости «Проведение мониторинга в аудитории ППЭ» по форме ВД-2.

Во время проведения мониторинга участник может по уважительной причине покинуть аудиторию по разрешению одного из организаторов в аудитории. В исключительном случае участник мониторинга по уважительной причине (например, проблемы со здоровьем) может покинуть аудиторию, не закончив работу. В таком случае ответственный организатор в аудитории должен сообщить об этой ситуации школьному координатору.

Школьный координатор должен составить служебную записку в свободной форме с объяснением произошедшего и по необходимости пригласить медицинского работника.

Ответственный организатор в аудитории должен собрать бланки ответов этого участника мониторинга, указать в ведомости по форме ВД-2 отметку о том, что участник мониторинга по уважительной причине покинул аудиторию.

Во время мониторинга участник может попросить дополнительный бланк ответов № 2 (если он использовал выданный ему перед этим бланки ответов № 2 по данной части). В этом случае ответственный организатор должен взять дополнительный бланк ответов № 2, переписать с предыдущего бланка ответов № 2 код предмета и региона, название предмета, уникальный код участника мониторинга в соответствующее поле дополнительного бланка и номер варианта.

По истечении времени, отведенного на проведение мониторинга, ответственный организатор объявляет, что мониторинг окончен, и участники мониторинга кладут бланки ответов, черновики и КИМ на край стола.

2.5. Сбор материалов мониторинга

2.5.1. Организаторы в аудиториях пунктов проведения мониторинга должны подойти по порядку к каждому участнику мониторинга и собрать бланки, отдельно в следующей последовательности:

отдельно стопка – бланков ответов № 1 всех участников в аудитории;
отдельно стопка – бланков ответов № 2 и дополнительные бланки ответов участников, (бланк № 2 + дополнительный бланк участника);

- забрать варианты КИМ;
- забрать черновики.

Организаторы в аудиториях пунктов проведения мониторинга обучающихся I и IV классов должны подойти по порядку к каждому участнику мониторинга и собрать бланки согласно нумерации листов (целая работа участника). Работы участников, не явившихся на мониторинг, упаковываются в спецпакет и передаются школьному координатору для дальнейшей обработки.

2.5.2. Участник мониторинга должен проверить количество сданных им бланков в ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2, поставить свою подпись и остаться на месте.

2.5.3. При приеме бланков ответов **организаторы** должны проверить комплектацию бланков. В случае если к бланкам ответов оказались прикреплены посторонние документы, организатор обязан их отделить и принять только бланки ответов.

2.5.4. Организаторы обязаны также собрать все черновики, варианты КИМ и упаковать их в использованный спецпакет.

2.5.5. Организаторы обязаны подсчитать количество бланков ответов (с учетом не явившихся и удаленных участников мониторинга), заполнить поле «Сдано бланков ответов» и заполнить значения в строке «Итого» в ведомости проведения мониторинга (форма ВД-2).

2.5.6. Организаторы должны пересчитать бланки каждого типа и проверить, что количество фактически собранных бланков ответов (с учетом не явившихся и удаленных участников мониторинга) совпадает с количеством, указанным в строке «Итого».

2.5.7. Ответственный организатор должен записать фактическое количество участников мониторинга, присутствующих в поле «Явилось участников мониторинга в аудиторию (фактически)» сопроводительного листа комплекта документации аудитории ППЭ на обработку.

2.5.8. Ответственный организатор должен удостоверить правильность заполнения сопроводительного листа своей подписью.

2.5.9. Ответственный организатор должен положить все варианты КИМ в старый спецпакет и отдать школьному координатору.

2.5.10. Ответственный организатор должен положить все черновики и инструкции в старый спецпакет и отдать школьному координатору.

2.5.11. Ответственный организатор должен собрать неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 и отдать школьному координатору.

2.5.12. Ответственный организатор должен снять с двери аудитории ведомость формы ВД-1 (вход в аудиторию) и отдать школьному координатору.

Следующие документы, которые упаковываются ответственным организатором в новый спецпакет:

- именные бланки ответов № 1, № 2 и дополнительные бланки ответов № 2;
- бланки ответов участников мониторинга, не явившихся на мониторинговые исследования;
- все ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2;
- служебные записки (если они составлялись).

Примечание. *Запрещается вкладывать в спецпакет какие-либо другие документы, кроме перечисленных выше, и служебных записок.*

2.5.13. Ответственный организатор должен положить заполненный сопроводительный лист комплекта документов аудитории ППЭ на обработку в карман спецпакета для сопроводительных документов и в присутствии участников мониторинга запечатать спецпакет.

2.5.14. После упаковки спецпакета участники мониторинга могут покинуть аудиторию.

2.6. Передача материалов мониторинга руководителю ППЭ

В течение 15 минут после окончания мониторинга каждый ответственный организатор мониторинга в аудитории должен предоставить руководителю ППЭ следующие документы

- а) упакованные в новый спецпакет:
 - именные бланки ответов № 1, № 2 и дополнительные бланки ответов № 2, выданные участникам мониторинга;
 - ведомости проведения мониторинга (формы ВД-1 и ВД-2);
 - служебные записки о нехватке необходимого варианта КИМ для участника мониторинга, если они составлялись;
 - служебные записки о несоответствии фактического количества материалов в комплекте аудитории, количеству, указанному в сопроводительном листе спецпакет, если они составлялись;
- б) упакованные в старый спецпакет:
 - все черновики;
 - все инструкции;
 - все КИМ.

3. Правила заполнения ведомости ВД-2 «Ведомость проведения мониторинга»

3.1. Все бланки ответов участников мониторинга (именные бланки ответов № 1, № 2 и дополнительные бланки ответов № 2) являются документами строгой отчетности, поэтому необходимо вести строгий контроль их комплектности при сборе в аудиториях ППЭ и отправке на обработку.

3.2. Именные бланки № 1 и № 2 доставляются в ППЭ в спецпакете для аудитории. Данные бланки раздаются, собираются и учитываются непосредственно организаторами по аудитории.

3.3. Дополнительные бланки № 2 поступают в ППЭ в спецпакете школьного координатора. Данные бланки перед началом мониторинга распределяются по аудиториям школьным координатором, как правило, в зависимости от количества посадочных мест.

3.4. В ходе мониторинга именные бланки № 1 и № 2 и дополнительные бланки № 2 выдаются участникам мониторинга и собираются у участников мониторинга организаторами в аудитории.

3.5. Документом контроля хода проведения мониторинга и учета бланков в аудитории является «Ведомость проведения мониторинга» по форме ВД-2.

3.6. Ведомость проведения мониторинга по форме ВД-2 организаторы в аудитории получают от ответственного организатора перед началом мониторинга. На аудитории небольшого размера (10-15 человек) выдается форма ВД-2.

3.7. В ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2 поля: «Мониторинг», «Наименование ППЭ», «Аудитория», «Место», «Фамилия И.О.», «Серия, номер документа», «Номер варианта» заполняются системой автоматически при распечатке.

3.8. Во время рассадки участников мониторинга по местам организаторы в аудитории обязаны отметить их явку в ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2.

3.9. При сборе бланков заполнение ведомости ВД-2 должно осуществляться в строгом соответствии с нижеизложенными правилами.

Ответственный организатор должен заполнить ведомость проведения мониторинга по форме ВД-2 для удаленного с мониторинга участника следующим образом:

- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 1» записать цифру «1»;
- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 2» записать количество именных бланков ответов № 2 данного участника мониторинга;
- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Доп. бланков ответов № 2» записать количество дополнительных бланков ответов № 2 данного участника мониторинга;
- в графе «Подпись участника мониторинга» записать: «Удален»;
- удостоверить своей подписью правильность предоставленных данных в графе «Подпись организатора».

За 15 минут до окончания мониторинга ответственный организатор заполняет ведомость проведения мониторинга по форме ВД-2 для всех участников, не явившихся на мониторинг, в соответствии со следующими правилами:

- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 1» записать цифру «1»;
- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 2» записать цифру «1»;
- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Доп. бланков ответов. № 2» записать цифру «0»;
- в графе «Подпись участника мониторинга» записать «Нет»;
- удостоверить своей подписью правильность предоставленных данных в графе «Подпись организатора».

Для приема бланков ответов у участника мониторинга организатор в аудитории должен подойти к участнику, получить от участника мониторинга все его бланки ответов и внести количество принятых именных бланков ответов № 1, № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 в ведомость проведения мониторинга по форме ВД-2 согласно следующим правилам:

- количество сданных именных бланков ответов № 1 переносится в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 1»;

- количество сданных именных бланков ответов № 2 переносится в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 2»;
- количество сданных дополнительных бланков ответов № 2 переносится в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Доп. бланков ответов № 2».
- если участнику мониторинга не выдавался дополнительный бланк ответов № 2, то организатор в аудитории в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Доп. бланков ответов № 2» должен поставить цифру «0».

3.10. После внесения количества бланков ответов, принятых у участника мониторинга, в ведомость проведения мониторинга по форме ВД-2 участник мониторинга должен удостоверить своей подписью в поле «Подпись участника мониторинга» количество сданных им бланков ответов, организатор в аудитории должен удостоверить своей подписью в поле «Подпись организатора» количество принятых им бланков ответов.

3.11. После заполнения ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2 на всех участников мониторинга (явившихся и не явившихся) необходимо заполнить строку «Итого» согласно следующим правилам:

- в графу «Явка» записать количество символов «√» (т. е. количество участников, явившихся на мониторинг);
- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 1» записать общее количество именных бланков № 1 (с учетом бланков не явившихся и удаленных участников мониторинга);
- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Бланки ответов № 2» записать общее количество именных бланков №2 (с учетом бланков, не явившихся и удаленных участников мониторинга);
- в поле «Сдано бланков ответов» в графе «Доп. бланков ответов № 2» записать общее количество собранных дополнительных бланков № 2.

3.12. При количестве бланков, превышающем 2 (бланк №1, бланк №2, бланк №3 и так далее), в ведомости ВД-2 необходимо проставлять общее количество сданных бланков в графе «Бланки ответов №1». Графы «Бланки ответов №2» и «Доп. бланков ответов № 2» заполнять в таком случае не следует.

3.13. В случае недостачи какого-либо бланка ответов организатор должен написать причины недостачи в графу «Примечание» ведомости проведения мониторинга по форме ВД-2.

3.14. Заполненную ведомость проведения мониторинга по форме ВД-2 должны удостоверить своей подписью ответственный организатор и организатор в аудитории.

Приложение 1
к Инструкции для организаторов в
аудитории при проведении
мониторинговых исследований
качества образования учащихся VIII и
X классов

Ведомость входа участников мониторинга в аудиторию (ВД-1)

Экзамен:

ППЭ:

Аудитория:

[illegible]

Приложение 2
к Инструкции для организаторов в аудитории при
проведении мониторинговых исследований качества
образования учащихся VIII и X классов

Ведомость проведения мониторинга (ВД-2)

Экзамен:
ППЭ:
Аудитория
:

№ п/п	№ места	Ф.И.О. участника экзамена	Документ	Вариант	Явка	Сдано бланков			Подпись участника	Примечание
						Бланки ответов №1	Бланки ответов №2	Доп. бланки ответов №2		

Примечание: _____

Ответственный организатор в аудитории: _____ / _____ /

Организаторы в аудитории: / _____ / _____ / ;

_____ / _____ / ; / _____ / _____

(*) Если участник явился на экзамен, то напротив его фамилии в столбце «Явка» ставится символ «V», если участник не явился на экзамен, напротив его фамилии в столбце «Явка» пишется слово «нет».

Приложение 3
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 16.03.2016 г. № 01-21/207

Инструкция для участников мониторинговых исследований качества образования учащихся VIII и X классов

1. Инструкция для участников мониторинговых исследований качества образования учащихся VIII и X классов (далее - Инструкция) зачитывается перед началом мониторинга.

2. **Внимательно прослушайте основные правила поведения на мониторинге. Что запрещено на нём, а что разрешено; запомните, пожалуйста, что при нарушении правил Вы будете удалены из аудитории.**

Во время мониторинга запрещается:

- *брать варианты КИМ с края стола до объявления начала мониторинга;*
- *иметь при себе в аудитории мобильный телефон, пользоваться мобильным телефоном в пункте проведения мониторинга, а также любыми другими техническими средствами и материалами, кроме дополнительных материалов, которые можно использовать по предметам: алгебра - разрешается пользоваться настенной таблицей квадратов двузначных чисел или таблицами Брадиса, русский язык – орфографический словарь;*
- *умышленно портить бланки;*
- *переговариваться;*
- *вставать с места без разрешения организатора;*
- *меняться вариантами КИМ и бланками ответов;*
- *вставать с места после окончания выполнения заданий (без разрешения организатора);*

ВНИМАНИЕ! За нарушение правил Вы будете удалены из аудитории!
--

3. Во время проведения мониторинга Вы можете предъявить претензию по полиграфическому качеству своего КИМ, для этого необходимо обратиться к организатору.

4. Во время проведения мониторинга Вы можете по уважительной причине покинуть аудиторию (в сопровождении дежурного по этажу), для выхода из аудитории Вам необходимо обратиться к организатору. В этом случае Вы должны сдать ответственному организатору бланки ответов, черновики и вариант КИМ.

5. Организаторы раздали Вам бланки ответов № 1 (приложение 4 к настоящему приказу), бланк ответов № 2 (приложение 5 к настоящему приказу). Убедитесь, что на бланке № 1, который Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.

6. Теперь внимательно послушайте правила заполнения бланков ответов.

7. Заполнять бланк нужно качественной черной гелиевой ручкой.

8. КИМ содержит задания типа «В» с ответами в краткой форме. На бланке ответов каждое задание имеет свое обозначение, в которое входит порядковый номер задания, например, «4».

Учащийся вписывает ответ в клеточки, расположенные справа от номера задания. Каждый символ должен быть вписан в отдельную клеточку. Разрешается писать только печатными буквами строго согласно образцу. Образцы написания приведены в верхней части бланка.

Исправления в ответах крайне нежелательны.

9. При исправлении одного символа новый символ записывается поверх старого в той же клеточке, но более жирными линиями.

Если необходимо заменить целое слово, то старое слово аккуратно зачеркивается двумя чертами, а справа от него вписывается новое, при этом каждый символ вводится в отдельную клеточку. Если свободных клеточек справа недостаточно для записи нового ответа, то нужно написать новый ответ поверх старого, но более жирными линиями.

При указании ответов на вопросы типа «В» необходимо вписывать символы в **строгом** соответствии с образцом:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я
- , 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Примеры написания и исправления ответов на задания типа «В», **бланк ответов №1** (нижняя часть):

Пример ответа на вопрос типа «В»	Пояснения
В1 К У Б	Примеры написания ответов без внесения исправлений
В2 2 6 , 3	
В3 С И Н У С К О С И Н У С	Примеры исправления ответа, в случае, если для нового ответа есть свободные клеточки
В5 3 6 1 8 4 3	
В4 С Ф Е Р А А Е Л Е Д И П Е Д	Пример исправления ответа в случае, когда для нового ответа не хватает свободных клеточек: ответ «параллелепипед» исправлен на ответ «сфера»

10. Для записи ответов на задания типа С (развернутый ответ) выдается пустой бланк ответов № 2. Почерк должен быть аккуратным и разборчивым. Если Вам не хватило места на одном бланке ответов № 2, то Вам необходимо обратиться к организатору в аудитории, который выдаст Вам дополнительный бланк ответов № 2 (приложение 4 к настоящей инструкции).

11. Запрещается писать на оборотной стороне бланка ответов № 2.

12. При заполнении бланка ответов № 2 нельзя выходить за прямоугольную рамку, нужно отступать от рамки 2-3 миллиметра.

13. Если при заполнении бланков ответов у Вас возникнет какое-либо сомнение, то поднимите руку, и к Вам подойдет организатор, который скажет, как поступить.

14. Организаторы не отвечают на вопросы, связанные с содержанием заданий.

15. Вам необходимо расписаться на бланке ответов №1 в специальном прямоугольном поле для подписи.

16. Организаторы раздадут Вам варианты именных КИМ для выполнения заданий. Вариант КИМ должен быть на крае Вашего стола, только после объявления начала мониторинга Вы должны взять вариант КИМ и начать работу.

Приложение 4

к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 16.03.2016 г. № 01-21/207

Формы бланков участников мониторинговых исследований качества образования учащихся VIII и X классов, проводимых с использованием автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся»

МАТЕМАТИКА (VIII кл.)

МОНИТОРИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ 8 КЛАССОВ. ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, 2016 Г.

Бланк ответов №1

Дата проведения
(ДД-ММ-ГГ)

— — —

Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта

Код предмета	Название предмета	С процедурой проведения мониторинговых исследований ознакомлен (-а) Совпадение уникального кода участника на бланке с уникальным номером КИМ подтверждаю. Подпись участника _____	Уникальный код участника

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я О 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V () - ; ,

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике тестирования

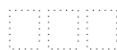
Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Документ	Серия:	Номер:	Пол:	<input type="checkbox"/> муж	<input type="checkbox"/> жен

Ответы на задания

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9			
10			

РУССКИЙ ЯЗЫК (VIII кл.)

МОНИТОРИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ 8 КЛАССОВ. ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, 2016 Г.					
Бланк ответов №1				Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) — — 	
Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта
					
Код предмета	Название предмета	С процедурой проведения мониторинговых исследований ознакомлен (-а). Совпадение уникального кода участника на бланке с уникальным номером КИМ подтверждаю. Подпись участника _____		Уникальный код участника	
					
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:					
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я О І 2 3 4 5 6 7 8 9 X V () - ; ,					
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплексе.					
Сведения об участнике тестирования					
Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Документ	Серия: 	Номер: 	Пол: <input type="checkbox"/> муж <input type="checkbox"/> жен		
Ответы на задания					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Бланк ответов №2

Регион	Код предмета	Название предмета	Уникальный код участника	Номер варианта

Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
 Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1.
 Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

МОНИТОРИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ 10 КЛАССОВ. ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, 2016 Г.

Бланк ответов №1.

БАЗОВЫЙ

Дата проведения
(ДД-ММ-ГГ)

— — —

Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта

Код предмета	Название предмета	С процедурой проведения мониторинговых исследований ознакомлен (-а). Совпадение уникального кода участника на бланке с уникальным номером КИМ подтверждаю. Подпись участника	Уникальный код участника

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V () - ; ,

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике тестирования			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Документ	Серия:	Номер:	Пол: <input type="checkbox"/> муж <input type="checkbox"/> жен

Ответы на задания	
1	11
2	12
3	13
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19
10	20

МОНИТОРИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ 10 КЛАССОВ. ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, 2016 Г.					
Бланк ответов №1.		ПРОФИЛЬ	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> </div>	
Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div>
Код предмета	Название предмета	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> С процедурой проведения мониторинговых исследований ознакомлен (-а). Совпадение уникального кода участника на бланке с уникальным номером КИМ подтверждаю. Подпись участника _____ </div>		Уникальный код участника	
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V () - ; , </div>					
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.					
Сведения об участнике тестирования					
Фамилия	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>				
Имя	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>				
Отчество (при наличии)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>				
Документ	Серия:	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></div>	Номер:	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></div>	Пол: <input type="checkbox"/> муж <input type="checkbox"/> жен
Ответы на задания					
1	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>		11	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>	
2	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>		12	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>	
3	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				
4	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				
5	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				
6	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				
7	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				
8	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				
9	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				
10	<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 30px;"></div>				

Бланк ответов №2

Регион	Код предмета	Название предмета	Уникальный код участника	Номер варианта
--------	--------------	-------------------	--------------------------	----------------

Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, **С1**.

Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.



Бланк ответов №2

Регион	Код предмета	Название предмета	Уникальный код участника	Номер варианта
--------	--------------	-------------------	--------------------------	----------------

Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, **С1**.

Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Дополнительный бланк ответов №2

Номер варианта

Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, **С1**.
Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of thin, light gray horizontal and vertical lines that intersect to form small squares across the entire page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложение 5
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 16.03.2016 г. № 01-21/207

Рекомендации для учителей по проведению мониторинговых исследований учебных достижений учащихся 1 классов по математике, русскому языку и окружающему миру

В 2015/2016 учебном году осуществляется мониторинг учебных достижений учащихся 1 классов образовательных организаций Чукотского автономного округа. Основным направлением данного мониторинга является оценка учебных достижений учащихся в процессе обучения и получения знаний в начальной школе.

Целью данного этапа эксперимента является разработка научно-методического и технологического обеспечения обследования состояния образовательных достижений первоклассников в конце букварного периода.

В рамках второго этапа эксперимента (конец 2015/2016 учебного года) осуществляется:

- разработка и апробация инструментария и процедуры проведения оценки учебных достижений первоклассников по математике, русскому языку и окружающему миру;
- разработка форм представления результатов на различных уровнях системы образования (класса, школы, региона и др.);
- разработка рекомендаций для организации целенаправленной индивидуальной работы учителя и школьного персонала с учащимися начальной школы;
- продолжительность мониторинговых исследований учащихся 1 классов:
 - по русскому языку – 45 минут,
 - по математике – 45 минут,
 - по окружающему миру – 45 минут.

Разработанный инструментарий включает следующие материалы:

1. Рекомендации по проведению мониторинга образовательных достижений учащихся 1 классов.
2. Варианты итоговой работы по математике для учащихся 1 класса.
3. Варианты итоговой работы по русскому языку для учащихся 1 класса.
4. Варианты итоговой работы по окружающему миру для учащихся 1 класса.

Учитель (организатор) получает материалы, упакованные в спецпакет, от школьного координатора, распаковывает в классе и выдает учащимся именные бланки с заданиями.

Работы первоклассников оцениваются учителями-предметниками в пункте проверки заданий на базе Отдела оценки и контроля качества образования. Указания по оцениванию выполнения заданий предоставлены в рекомендациях и будут выданы учителям-предметникам перед началом проверки.

Для интерпретации результатов будут использоваться данные, полученные на основе протоколов проверки заданий обучающихся начальной школы.

При проведении исследования важно обеспечить идентификацию всех участников эксперимента в строгом соответствии с первым этапом эксперимента, проводимого в октябре 2015 года в 39 образовательной организации Чукотского автономного округа. Консультации по заполнению идентификационных номеров учащихся можно получить в Отделе оценки и контроля качества образования или в пункте первичной обработки информации. Идентификаторы, которыми будут обозначаться школы, учителя и учащиеся, должны точно совпадать с идентификаторами этих школ, учителей и учащихся, которые им были присвоены в начале учебного года.

Краткая инструкция для учителя по математике

В работе по математике содержится 13 заданий на 4 именных бланках.

Текст заданий учащиеся читают самостоятельно и отмечают ответы или записывают решение в своих работах.

Проверьте, пожалуйста, чтобы на парте у каждого учащегося была только гелиевая ручка для записи ответов.

По мере того, как учащиеся будут справляться с заданиями, подходите к ним и проверяйте, все ли задания они сделали (некоторые учащиеся могут пропустить задание, забыть выполнить, отвлечься и т.п.).

По окончании отведённого времени для выполнения заданий по математике пройдите по классу и соберите работы учащихся, соблюдая нумерацию бланков.

Поблагодарите учащихся за хорошую работу.

Краткая инструкция для учителя по русскому языку

В работе по русскому языку для учащихся Вашего класса две части:

- обязательная – задания 1-11,
- дополнительная – задания 12-14.

Задания 1-11 обязательны для всех учащихся. Задания 12-14 являются дополнительными, их учащиеся выполняют после выполнения обязательных заданий. Всего в работе по русскому языку 14 заданий на 4 именных бланках.

Текст заданий учащиеся читают самостоятельно и выполняют эти задания в своих работах.

Проверьте, пожалуйста, чтобы на парте у каждого учащегося была только гелиевая ручка для записи ответов.

По мере того, как учащиеся будут справляться с заданиями, подходите к ним и проверяйте, все ли задания этой группы (№№ 1-11) они сделали (некоторые учащиеся могут пропустить задание, забыть выполнить, отвлечься и т.п.).

Тем, кто выполнил основную часть работы (№№ 1-11), предложите выполнить дополнительные задания №№ 12-14.

Пройдите по классу и соберите работы учащихся, соблюдая нумерацию бланков.

Поблагодарите учащихся за хорошую работу.

Краткая инструкция для учителя по окружающему миру

В работе по окружающему миру 15 заданий на 4 именных бланках.

Текст заданий учащиеся читают самостоятельно и отмечают ответы в своих работах.

Проверьте, пожалуйста, чтобы на парте у каждого учащегося была только гелиевая ручка для записи ответов.

По мере того, как учащиеся будут справляться с заданиями, подходите к ним и проверяйте, все ли задания они сделали (некоторые учащиеся могут пропустить задание, забыть выполнить, отвлечься и т.п.).

По окончании отведённого времени для выполнения заданий по окружающему миру пройдите по классу и соберите работы учащихся, соблюдая нумерацию бланков. Поблагодарите учащихся за хорошую работу.



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 16.03.2016 г.

№ 01-21/211

г. Анадырь

Об утверждении Порядка подготовки и проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций на территории Чукотского автономного округа в 2016 году

В целях проведения исследований качества образования учащихся первых, четвертых, восьмых и десятых классов образовательных организаций по отдельным учебным предметам на территории Чукотского автономного округа в 2016 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций на территории Чукотского автономного округа в 2016 году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 16.03.2016 г. № 01-21/211

Порядок подготовки и проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году (далее - Порядок) разработан в рамках исполнения пункта 3 раздела 3 Указа Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы».

Общероссийская система оценки качества образования строится на принципах охвата всех ступеней общего образования процедурами оценки качества образования, участия в построении этой системы (в части, касающейся общего образования) органов управления образованием всех уровней (федеральных, региональных и муниципальных) и непосредственно образовательных учреждений.

Таким образом, создаваемая общероссийская система оценки качества образования призвана обеспечить единство требований к подготовленности выпускников, объективность оценки достижений обучающихся, преемственность между разными ступенями общего образования, возможность использования результатов оценки качества для принятия необходимых управленческих решений.

1.2. Порядок устанавливает единые требования к проведению мониторингового исследования качества образования (далее - мониторинг) учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа по отдельным учебным предметам в 2016 году, определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.3. Порядок распространяется на образовательные организации Чукотского автономного округа независимо от их организационно-правовой формы.

1.4. Мониторинг проводится в целях установления соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Дополнительной целью исследования является получение информации о (об):

- сформированности умений и навыков учащихся I классов для дальнейшего обучения в образовательной организации,

- готовности учащихся IV классов к дальнейшему обучению по программам основного общего образования;

- уровне подготовки учащихся VIII и X классов образовательных организаций и готовности их к прохождению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- влиянии на качество образования учащихся отдельных факторов, характеризующих особенности процесса обучения (тип образовательной организации, наполняемость класса, реализуемая программа обучения, программ профессиональной подготовки, используемые в процессе обучения учебники и учебные пособия и т.д.).

1.5. Организацию и координацию работ по проведению мониторинга осуществляют Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного

округа (далее - Департамент), муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования Чукотского автономного округа.

1.6. Организационно-технологическое сопровождение мониторинга осуществляет Отдел оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента (далее - Отдел оценки и контроля качества образования).

1.7. В целях организации и осуществления проверки заданий, подлежащих автоматизированной обработке на базе Отдела оценки и контроля качества образования, создаются экспертные комиссии из числа учителей-предметников, состав которой утверждён приказом Департамента от 11.02.2016 №01-21/131 «Об утверждении персонального состава экспертов предметных комиссий по проверке заданий мониторинговых исследований качества обучения учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа в 2016 году».

2. Организация и проведение мониторинга

2.1. В мониторинге не принимают участие следующие категории обучающихся:

лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.2. Для проведения мониторинга используются контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ), разработанные Федеральным бюджетным государственным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений», утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, и КИМ, разработанные Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - ГАУ ДПО ЧИРОиПК, учреждение) и утвержденные ученым советом учреждения.

2.3. Мониторинг проводится в образовательных организациях - пунктах проведения мониторинга (далее - ОУ-ППЭ, пункт).

Решение об открытии на базе образовательной организации принимает муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования (далее - МОУО), при условии соответствия пункта санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности и утверждается приказом Департамента.

2.4. Мониторинг проводится в ОУ-ППЭ, созданных на базе образовательных организаций, где обучаются участники мониторинга.

2.5. Учащиеся должны быть ознакомлены с инструкцией по заполнению бланков ответов, разработанной для успешного выполнения заданий мониторинга.

2.6. Работы учащихся оцениваются баллами (по столбальной шкале) и переводятся в отметки (по пятибалльной шкале).

2.7. Результаты мониторинга оформляются протоколами, которые утверждены приказом Департамента от 16.03.2016 №01-21/207 «Об утверждении инструментария для проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа по отдельным учебным предметам в 2016 году» и направлены в МОУО и образовательные организации для ознакомления и дальнейшей работы.

2.8. Баллы и оценки, выставленные по результатам мониторинга, в классные журналы не переносятся, если иное не установлено локальным актом образовательной организации.

2.9. Повторный мониторинг для обучающихся, заболевших в период указанного мероприятия или отсутствующих по уважительной причине, не проводится.

3. Функции Отдела оценки и контроля качества образования

- разработка в срок до 20 марта 2016 года нормативных актов по проведению мониторинга в 2016 году на территории Чукотского автономного округа;
- организационно-технологическое сопровождение процедуры проведения мониторинга;
- своевременное и исчерпывающее (в том числе с привлечением средств массовой информации) информирование всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки и проведения мониторинга;
- обеспечение пунктов проведения мониторинга и пунктов первичной обработки информации муниципальных образований соответствующими материалами и иной необходимой для проведения мониторингов документацией;
- осуществление информационно-технологического и консультационно-методического сопровождения процессов подготовки и проведения мониторингов;
- приём, передача, учёт, хранение и уничтожение материалов и документов мониторингов;
- обеспечение бесперебойной работы в режиме «on-line» сотрудников Отдела оценки и контроля качества образования с ответственными сотрудниками пунктов первичной обработки информации по вопросам подготовки и проведения мониторингов;
- организация работы пункта проверки заданий, оснащение его всеми необходимыми материалами и принадлежностями;
- создание форм бланков ответов обучающихся для проведения мониторингов с использованием автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся»;
- проведение обработки бланков ответов и формирование протоколов результатов мониторингов;
- своевременная подготовка статистических данных по итогам проведения мониторингов и предоставление их ГАУ ДПО ЧАО ЧИРОиПК для формирования аналитического отчёта по соответствию/несоответствию качества образования учащихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Функции муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования Чукотского автономного округа

- принятие исчерпывающих мер по выполнению соответствующих санитарно-гигиенических требований и требований противопожарной безопасности в зданиях (помещениях), в которых будут проводиться мониторинги;
- обеспечение ОУ-ППЭ соответствующими материалами и документацией для проведения мониторингов;
- обеспечение бесперебойной работы в режиме «on-line» ответственных сотрудников пунктов первичной обработки информации с сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования по вопросам подготовки и проведения мониторингов;
- обеспечение информационной безопасности передачи баз данных в Департамент;

- информирование руководителей муниципальных образовательных организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) о целях и задачах проведения мониторинга;
- обеспечение работы школьных координаторов, которые несут ответственность за проведение мониторинга и за ведение распределенных информационных баз данных муниципального уровня;
- формирование персонального состава руководителей и организаторов ОУ-ППЭ по представлению образовательной организации;
- осуществление сбора сведений, необходимых для представления в региональную базу данных мониторинга;
- подготовка сотрудников ОУ-ППЭ совместно с руководителями образовательных организаций, ознакомление педагогических работников с технологией проведения мониторинга и его содержательной частью;
- получение и передача в Отдел оценки и контроля качества образования, запрашиваемой информации;
- соблюдение порядка процедуры проведения мониторинга;
- осуществление компенсационных выплат должностным лицам, обеспечивавших подготовку и проведение мониторингов в муниципальном образовании, на основании Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 14.08.2009 г. № 240 «О порядке и размерах выплаты компенсационного вознаграждения работникам, привлекаемым по решению государственных и (или) муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования в рамках функционирования Чукотского (надмуниципального) образовательного округа, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предметных олимпиад школьников, мониторинговых исследований качества знаний обучающихся образовательных организаций на промежуточных уровнях образования».

5. Функции директоров образовательных организаций Чукотского автономного округа

- ознакомление всех заинтересованных лиц с нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими подготовку и проведение мониторингов, с организационной, технологической и содержательной составляющими процедуры проведения мониторингов, в срок до 01 июня 2016 года;
- подготовка ОУ-ППЭ к проведению мониторинга в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями противопожарной безопасности;
- создание условий для работы школьных координаторов, предоставление помещений и обеспечение их необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- создание условий для эффективной работы системных администраторов пунктов первичной обработки информации, обеспечению их необходимым оборудованием, каналом связи, канцелярскими принадлежностями;
- привлечение сотрудников образовательной организации к участию в процедуре проведения мониторингов;
- формирование распределенной информационной базы данных образовательной организации для проведения мониторинга;
- организация своевременного ознакомления обучающихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение мониторинга, с информацией о сроках и месте его проведения;

- подготовка обучающихся к мониторингу и содействие созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения мониторинга;
- подготовка и размещение информационного стенда по вопросам организации и проведения мониторинга для участников образовательного процесса;
- доведение до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) результатов проведения мониторингов по отдельным общеобразовательным предметам.

6. Функции Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»

- формирование состава экспертов, привлекаемых к проверке бланков ответов участников мониторингов VIII и X классов общеобразовательных организаций;
- обеспечение участников мониторинга информационной и справочной литературой, а также методическими материалами, связанными с его проведением;
- разработка региональных контрольно-измерительных материалов для проведения мониторингов VIII и X классов общеобразовательных организаций по предметам: русский язык, математика - и утверждение их на ученом совете учреждения;
- разработка и утверждение на ученом совете региональных контрольно-измерительных материалов для проведения мониторингов обучающихся VIII классов образовательных организаций по предметам: русский язык, математика, история, обществознание, литература, английский языки и представление их в Отдел оценки и контроля качества образования;
- разработка методических рекомендаций по формированию аналитического отчета по итогам проведения мониторинга обучающихся I, IV классов и предоставление рекомендаций экспертам-предметникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
- разработка примерной формы итогового отчета о результатах проведения мониторинга обучающихся VIII и X классов и представление аналитического отчёта о результатах мониторингов в Департамент;
- предоставление аналитического отчета в Департамент о результатах мониторингов обучающихся I и IV классов на основании материалов экспертов-предметников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»;
- осуществление компенсационных выплат должностным лицам, привлекаемых к проверке заданий мониторингов, на основании Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 14.08.2009 г. № 240 «О порядке и размерах выплаты компенсационного вознаграждения работникам, привлекаемым по решению государственных и (или) муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования в рамках функционирования Чукотского (надмуниципального) образовательного округа, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предметных олимпиад школьников, мониторинговых исследований качества знаний обучающихся образовательных организаций на промежуточных уровнях образования».

7. Функции Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»

- формирование состава экспертов, привлекаемых к проверке бланков ответов участников мониторингов I и IV классов общеобразовательных организаций;
- обеспечение участников мониторинга информационной и справочной литературой, а также методическими материалами, связанными с его проведением;
- формирование аналитического отчета о результатах проведения мониторинга и представление материалов о результатах мониторингов согласно абзацу 5 пункта 6 настоящего Порядка в ГАУ ДПО ЧИРОиПК.



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 17.03.2016 г.

№ 01-21/213

г. Анадырь

Об утверждении Порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении мониторинговых исследований качества образования

В целях организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении мониторинговых исследований качества образования, проводимых в образовательных организациях, расположенных на территории Чукотского автономного округа в 2016 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении мониторинговых исследований качества образования согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 17.03.2016 г. № 01-21/213

Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении мониторинговых исследований качества образования

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении мониторинговых исследований качества образования (далее - Порядок), разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении мониторинговых исследований качества образования (далее - мониторинг) и обеспечения информационной безопасности данных участников мониторинга.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность взаимодействия и ответственность следующих органов и организационных структур при приеме, передаче, хранении и уничтожении материалов и документов мониторинга:

- муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования Чукотского автономного округа;
- Отдела оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования; Департамент);
- пунктов проведения мониторинга (далее - ППЭ).

2. Материалы и документы мониторинга

К материалам и документам мониторинга (далее - материалы мониторинга) относятся:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);
- бланки ответов участников мониторинга (на бумажных и (или) электронных носителях);
- документы из ППЭ, подтверждающие проведение мониторинга;
- протоколы проведения мониторинга в ППЭ;
- копии бланков ответов участников мониторинга на задания с развернутым ответом и с проставленными локальными номерами бланков;
- бланки протоколов проверки с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;
- протоколы оценивания участников мониторинга;
- протоколы результатов мониторинга.

3. Приемка

3.1. Контрольные измерительные материалы (КИМ) поступают в электронном виде в Отдел оценки и контроля качества образования из Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) и Государственного автономного

учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - ГАОУ ДПО ЧИРОиПК).

3.2. В случае если мониторинг проводится на федеральном уровне сроки проведения и предоставления материалов мониторинга утверждаются ФИПИ; в случае если мониторинг проводится на региональном уровне сроки доставки материалов мониторинга устанавливаются Департаментом.

3.3. Материалы мониторинга, перечисленные в пункте 2. настоящего Порядка, формируются в Отделе оценки и контроля качества образования в соответствии с инструкциями, утверждёнными приказом Департамента от 16.03.2016 г. № 01-21/207 «Об утверждении инструментария для проведения мониторинговых исследований качества образования учащихся I, IV, VIII и X классов образовательных организаций Чукотского автономного округа по отдельным учебным предметам в 2016 году» (далее - приказ Департамента от 16.03.2016 г. № 01-21/207).

4. Передача

4.1. Приём и передача материалов мониторинга из одного органа (организационной структуры) в другой (другую) регламентируются инструкциями, утверждёнными приказом Департамента от 16.03.2016 г. №01-21/207 и оформляются соответствующими актами приёмки-передачи.

4.2. Акты подписываются руководителем Отдела оценки и контроля качества образования или руководителем ППЭ и уполномоченными лицами.

4.3. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами мониторинга, несут ответственность за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения мониторинга.

5. Учет

5.1. По окончании проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа в рамках работ по подведению итогов мониторинга все организационные структуры передают материалы мониторинга в электронном виде в Отдел оценки и контроля качества образования.

Материалы мониторинга в бумажном варианте уничтожаются в ППЭ по окончании проведения мониторинга.

5.2. Отдел оценки и контроля качества образования организует и проводит следующие виды работ по учету материалов мониторинга:

- осуществляет приём материалов мониторинга в электронном виде из ФИПИ и ГАОУ ДПО ЧИРОиПК;
- осуществляет приём материалов мониторинга в электронном виде из ППЭ муниципальных образований по защищенному каналу связи;
- организует отбор и оценку материалов, подлежащих длительному и временному хранению на электронных носителях (протоколы результатов, докладные записки, протоколы входа в аудиторию, ведомости проведения мониторинга);
- организует размещение материалов на хранение на электронных носителях;
- проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению, посредством удаления с электронного носителя.

6. Хранение материалов мониторинга на бумажных и электронных носителях

6.1. База данных результатов проведения мониторинга хранится на внешних электронных носителях с электронными файлами обработки в архиве Отдела оценки и контроля качества образования.

6.2. Сроки хранения материалов мониторинга определяются с учетом сроков проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа.

6.3. Временное хранение материалов до даты проведения мониторинга осуществляется в ППЭ муниципального образования.

6.4. Хранение материалов осуществляется в специально выделенных помещениях, оборудованных металлическим шкафом или другим, позволяющим обеспечить сохранность бумажных носителей информации, исключающим доступ к материалам посторонних лиц.

6.5. Иные документы в бумажном виде, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения мониторинга: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, протоколы и другие материалы - хранятся в Отделе оценки и контроля качества образования.

7. Уничтожение

7.1. По истечении сроков хранения, установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, материалы мониторинга, включая остатки первичных материалов и бланков мониторинга, подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится по акту об уничтожении, составляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7.2. Уничтожение материалов мониторинга в бумажном варианте производится в ППЭ по приказу руководителя образовательной организации, в котором он расположен.

7.3. Дальнейшее использование материалов и документов мониторинга в практических целях не допускается.

Приложение 1
к Порядку организации приема,
передачи, учета, хранения и
уничтожения материалов и
документов, используемых при
проведении мониторинговых
исследований качества образования

**Сроки хранения материалов и документов,
используемых при проведении мониторинговых исследований качества
образования**

<i>Материалы и документы мониторинга</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Место хранения</i>
9. Использованные задания (контрольно-измерительный материал)	в течение недели после проведения	пункты проведения мониторингов
10. Документы из ППЭ о проведении мониторинга	месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования; ППЭ
11. Использованные участниками мониторинга бланки ответов.	месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования; ППЭ
12. Использованные протоколы проверок ответов участников мониторинга экспертами предметниками	месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования
13. Акты приемки-передачи материалов и документов мониторинга	месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования; ППЭ
14. Протоколы о результатах мониторинга в бумажном виде	пять лет	Отдел оценки и контроля качества образования; ППЭ
15. Электронные носители с электронными файлами, содержащими сканированные бланки ответов участников мониторинга и результаты их обработки.	от двух до двенадцати лет	Отдел оценки и контроля качества образования

Приложение 2
к Порядку организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
материалов и документов, используемых
при проведении мониторинговых
исследований качества образования

Утверждаю
Директор

(наименование организации)

_____/ФИО/

АКТ
об уничтожении материалов, использованных при проведении
мониторинговых исследований качества образования

(город, посёлок, село)

«__»_____ 2016 г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

члены комиссии:

1. _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

2. _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

3. _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

составили настоящий акт об уничтожении путём сжигания следующих
использованных материалов мониторинговых исследований 201__ года:

№ п/п	Наименование использованных материалов	Количество единиц уничтожения
1	Использованные бланки участников мониторинговых исследований	
2	Документы из ППЭ о проведении мониторинговых исследований	
3	Использованные протоколы проверок ответов участников мониторинговых исследований экспертами	
4	Акты приемки-передачи материалов и документов	

Председатель комиссии _____/ФИО/

Члены комиссии: _____/ ФИО/
_____/ ФИО/
_____/ ФИО/

Сборник нормативных правовых актов, регулирующий подготовку и проведение мониторинговых исследований качества знаний учащихся разных ступеней обучения в 2015/2016 учебном году на территории Чукотского автономного округа– Анадырь: Управление государственной политики и надзора в сфере образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, 2016.

Составитель – Н.А. Полякова

Редактирование – Т.П. Крючкова
Е.А. Станкевич

Ответственный за выпуск – В.И. Михайлов

689000, г. Анадырь, ул. Беринга 7,
тел/факс 8(42722) 6-43-80
эл. почта: rcoi_87@bk.ru

Отпечатано в Отделе оценки и контроля качества образования